浙特教职院〔2018〕20号

**浙江特殊教育职业学院**

**关于招生考试工作规范的补充意见**

根据《浙江特殊教育职业学院考试工作规范（修订稿）》（浙特教职院〔2017〕44号）文件精神，结合近年我校面向全国招生考试的具体实际，特提出以下补充意见：

一、成立招生考试命题制卷工作小组

（一）招生考试命题制卷工作小组

组长：分管教学副校长

副组长：教务处负责人

成员：命题和翻译教师、审题人员、考务工作人员、纪检监察室负责人、校督导、总务处负责人、保卫负责人、资源中心相关工作人员、学校档案管理员。

（二）职责

**1、招生考试命题制卷工作小组工作职责：**在学校招生工作领导小组的领导下，贯彻、落实学校招生工作的要求，按照国家教育考试管理有关规定，负责招生命题工作组织、布置、协调和督查工作。

**2、具体工作职责：**

组长：负责组织领导整个命题制卷工作，负责试题的最终审定。

副组长：负责配合组长做好命题的各项具体工作；负责试题的第二次审核工作；负责制定试卷袋和答题纸袋的封面纸、包头纸、草稿纸、试卷、答题卷的格式标准规范工作；负责审核命题制卷经费及添置有关考试物品及设备的预算。

命题人员：负责按照各专业当年的单独招生考试大纲具体要求和命题规则完成命题组卷、试做，并根据试题拟定参考答案。命题人员一般按照每份试卷（A\B试卷）2人的数量确定命题人员名单，需盲文翻译的，配备2位翻译人员，教务处确定名单交组长初审，由组长提交校招生工作领导小组最后审定。

审题人员：负责对拟完成组卷的试题的初审工作。重点审核格式是否规范、题号是否有误、分值统计是否有误、试题的题目或者试题答案表述是否存在语病和歧义、试题的内容是否有违国家法律或者政治理论、试题涉及的知识范围是否超出综合素质测评确定的考核内容范围等。审题人员由教研室主任或课程负责人、基础教学部讲授思政课且文字功底较好的老师1人和对我国法规比较熟悉的老师或校外专家（1人）为组员。

考务工作人员：负责制作命题制卷经费及添置有关考试物品及设备的预算；负责考试场地的落实和考场布置；负责命题工作所需的打印机、打印纸、订书机、胶水、档案袋、封条等办公用品准备工作；负责试卷、答题纸、草稿纸、答案等印制、装袋、封装工作；协助后勤保障人员做好服务工作。考务工作人员由教务处工作人员和资源中心相关工作人员组成。

后勤保障人员：负责命题工作小组人员的住宿和用餐；用车调度安排；办公会议室的布置；考试物品采购；考试场地和设备保障等。后勤保障人员一般由学校总务处负责人担任，资源中心工作人员配合。

纪检监察人员：负责对命题工作全过程进行监督。成员一般由纪监察室人员、督导、保卫人员、档案管理人员组成。

（三）具体工作安排

**1、命题工作准备阶段：**考前一个月

主要工作：

（1）各种办公用品、考试用品准备及采购工作。单独招生考试和提前招生考试报名结束后，根据学工部提供的报名数据，测算所需的打印纸、速印纸、档案袋、试卷密封条等数量，系部测算出学生考试用品数量并做好预算，与总务处做好对接工作，确保在考前一周应采购的办公用品和器材全部到位。

（2）题型和分值分配的确定、格式标准规范制定工作。

（3）命题人员、审题人员和考务工作人员的落实工作。

（4）命题地点落实工作。

**2、现场命题及制卷工作阶段：**考试前半个月

具体工作流程及要求：

（1）通知参与命题工作相关人员。集体命题当天由工作人员通知参与本次命题工作的命题人员、审题人员、考务工作人员，要求他们带好必要的生活用品、身份证，带上笔记本电脑，在规定时间到学校某地点集中。

（2）发车前往命题地点。在纪检监察人员监督下上交手机和身份证交后勤保障人员，随后勤保障人员带队发车前往命题地点。

（3）召开命题工作会议。签订命题工作保密协议书（一式两份），同时召开命题工作会议，由招生考试命题制卷工作小组组长和副组长对本次命题工作做出人员、时间上具体部署和要求。

（4）命题组卷。发放格式模板样卷，按照考试大纲和招生章程中确定的主要考核内容来编制试题（A、B两套）以及参考答案，A、B两套试题重复率不高于30%，和前一届试卷相同的题目不能超过40%。

（5）试题试做。A、B两套试题的命题人员，交换试卷进行试做，要求试做完成的时间大约为正式考试时长的一半左右，两套试题的难易程度要求相当。

（6）交叉审题。在命题人员自查基础上，将拟完成的试卷交由其它专业命题人员进行审查，主要审核格式是否规范、题号是否有误、标点符号是否有误、分值统计是否有误、是否有错别字等。

（7）试题和答案初审。在命题老师交叉审查修改基本无误后，提交审题人员进行初审。在初审修改基本无误，并在审题意见表上签署意见和名字后，提交副组长进行第二次审查。

（8）试题和答案二次审查。重点审查试题的格式是否规范；试题中是否出现重大政治性错误或者素材显示不公平题目等。在试题二次审查修改无误，并在审题意见表上签署意见和名字后，提交组长进行最终审定。

（9）试题和答案审定。试题和答案最终审定无误后，由组长签名后定稿。命题组长对试卷的最终稿和试卷清样负责。

（10）试卷袋和答题纸袋以及备用卷袋的封面纸、包头纸、草稿纸的印制。考务人员按照学工部提供的报名总人数印制试卷专用包头纸。按照学工部提供的各专业人数，原则按30人/考场，确定考场数，并整理好试卷袋和答题纸袋封面纸，所有信息核对无误后打印出来，并贴好档案袋，按科目（专业）整理好。

（11）试卷和答题纸的印制。定稿后的A、B卷由组长通过随机方式抽取一套，作为本次考试用卷。由考务工作人员交由印刷人员进行印制。印制的份数为本专业报名人数加上备用卷数，备用卷数以每个考场加印3份计。

（12）试卷、答题纸装订和封装。后勤保障人员协同考务工作人员一起装订试卷，按每考场30+3份，放入提前准备好的专业试卷纸袋或者答题纸袋，同时放入提前印刷好的专用包头纸和备用密封条或者专用草稿纸，最后核对好数量后，在试卷袋和答题纸袋外面封上试卷密封纸，并盖上教务处章，按科目、按类别打包后，放入相应的密码行李箱。

（13）试卷保管。在所有试卷封装并装入密码行李箱后，由命题副组长和考务工作人员在纪检监察人员的监督下，对装入密码行李箱的试卷袋、答题纸袋以及备用袋份数再次进行清点，确认无误后，在纪检监察人员监督下，运送到学校保密室存放。

二、单独招生考试中的专业适应性复核及提前招生考试的工作流程

单独招生考试中的专业适应性复核细则由学工部出台，并组织制卷、保密、复核及登记工作；提前招生考试的工作流程由学工部拟定并负责总协调。

三、制卷及印制试卷

试卷版式要求按浙特教职院〔2017〕44号文件要求执行，但试卷一般采用联页形式，防止漏页漏印。

如因制卷问题造成时间延误等影响考试正常进行的应分清责任参照《教学差错和事故的认定及处理办法（修订）》（浙特教职院〔2017〕76号）第三章第六条第十三款处理。

四、单独招生考试、提前招生考试的考核方式和时间

根据学校当年的“招生办法”和“考试大纲”要求执行，不得随意临时调整“办法”和“大纲”，如确实有必要临时变动，必须经校长办公会议讨论决定。

五、单独招生考试、提前招生考试的学生考试资格认定

学生考试资格认定依据学校当年的“招生办法”规定执行，但资格认定在开考前7天必须截止。

六、关于监考、阅卷及核分

按《浙江特殊教育职业学院考试工作规范（修订稿）》（浙特教职院〔2017〕44号）、《浙江特殊教育职业学院考风考纪建设管理办法》（浙特教职院〔2015〕2号）和《教学差错和事故的认定及处理办法（修订）》（浙特教职院（2017）76号）的规定执行。为避免监考老师在监考工作过程中使用手机，在领取试卷的同时，上交监考老师的手机，每人一个信封写好姓名,将手机上交统一由考务人员保管。

阅卷及核分工作集中进行，由招生考试命题制卷小组负责组织。阅卷人员由命题人员和相关任课老师组成，名单由系部提出交教务处初步审定，最后由组长确定；核分与登分人员由各科阅卷组组长（或阅卷组组长指定一位阅卷老师）与考务人员、资源中心相关工作人员共同组成；阅卷、核分及登分工作规范参见《浙江特殊教育职业学院考试工作规范（修订稿）》（浙特教职院〔2017〕44号）第九条。

在整个考试环节纪检和督导参与监督。其中，抽查试卷如出现评分混乱达到浙特教职院〔2017〕76号第三章第七条第十八款的规定，涉及考场1/2（含）以上的按“重大教学事故”处理；核分、登记后如出现需更改成绩的，视情节分别按浙特教职院〔2017〕76号第二章第五条第十四款和第三章第六条第十六款的规定处理。

七、本意见自公布之日起实行，由教务处负责解释。

浙江特殊教育职业学院

|  |
| --- |
| 浙江特殊教育职业学院办公室 2018年3月26日印发 |

2018年3月22日