

# 高职院校考务管理工作探析

何平兰

(湖北财税职业学院, 湖北 武汉 430064)

**摘要:** 考务管理是教务管理的重要组成部分, 而考试是考务工作的重要环节, 也是衡量教师教学效果和考核学生学习水平的重要指标。做好考务工作, 加强考试管理, 有利于提高教学质量。当下考务工作纷繁复杂, 急需提高考务工作的智能化程度, 借助考务管理系统, 提高工作效率。本文主要针对考务管理工作中存在的问题和风险, 提出几点完善考务管理工作的意见和建议。

**关键词:** 考务管理; 制度规范; 智能化程度

考务管理工作主要是负责学校各类考试和承接的校外考试, 如期末考试、补考、英语等级考试和注会、税务师考试等等, 保证各类考试顺利进行。考务工作基本上是由学校教务处负责, 是学校教育教学活动的重要组成部分。因此, 做好及完善考务管理工作至关重要。

## 一、考务管理工作的基本内容

考务管理存在的目的是为了确保证考试公正公平、顺利进行, 因此学校要平稳开展各类考试就必须做好考务管理工作。

### (一) 明晰考务管理工作制度, 做到有制度可依

考务管理工作是教学管理的重要组成部分, 其涉及校内、校外各类考试, 具有时效性、周期性强、工作量大、内容繁琐、工作严谨度和规范性要求高等特点, 需要确保考试公平公正无误进行。因此, 考务管理需要有明确的考试管理制度, 做到有制度可循、可依, 内容包括考前考中考后相关要求, 责任划分, 违规违纪处理、考试档案管理等。

### (二) 充分做好考前准备工作, 打有准备之仗

每场考试前要根据要求做好通知考生的工作, 合理安排考试时间、场次、考场、监考教师、考务人员、安保人员等, 做好考前动员、考务培训和突发事件处理预案等工作, 充分准备, 确保考试顺利进行。

### (三) 考中监考巡考到位, 处理好突发事件

考试开始时, 监考人员严格按照考试要求检查考生证件, 核实考生身份, 严查替考代考。考试过程中认真监考, 防止考生违规、舞弊。巡考人员按时巡考, 其他相关人员做好本职工作, 随时候命, 防止出现突发事件。

### (四) 考后加强成绩管理, 及时归档、存档

学生的成绩是对学生过程学习的一种考核反馈, 考后所进行的成绩分析, 目的是让学生对自己学习成果有所认识, 让教师对自己的教学成果有个真实评价, 有助于教师认识到学生的不足, 提高教学水平, 提升教学效果。对于考后的成绩明细表、成绩分析表、试卷等材料需要规范存档, 以防止备查。

## 二、高职院校考务管理工作的特点

随着高职院校招生规模不断扩大和学校发展, 各高职院校内考试和承接的校外考试也是越来越多。考务工作本身就繁琐, 要有考前准备, 考中监督, 考后归档整理等系列工作。加之现在学校招生规模不断扩大, 考生数量倍增, 资源场地有限, 更是加大了考务工作的量和难度。考务工作主要是针对校内考试和校外考试。前者主要是期末、补考, 这些和学生学分挂钩, 直接影响学生是否能顺利毕业。后者主要是社会各行业的考试, 如注册会计师、税务师和公务员考试等。因此, 学校的考务工作具有时效性强、

工作量大、繁琐和严谨度高的特点, 考务管理工作需要全盘考虑, 面面俱到, 才能确保考试的公平公正。

## 三、高职院校考务管理工作存在的问题分析

### (一) 考务管理工作制度不完善

无规矩不成方圆。有了制度规定, 各类参与考务事项的人员就可以根据职责要求完成本职工作, 从而提高工作积极性和效率。而考务管理工作涉及人员众多, 除了考务人员, 还涉及监考人员、巡考人员、后勤保障人员、考生等。考务管理工作制度必须明确各类工作人员职责。目前, 部分高职院校对考务工作重视不够, 制度陈旧, 考务涉及到的很多制度里没有规定或者已经过时, 不能适用。例如, 以前考试基本上都是手动安排的笔试, 但随着科技日益进步, 有些考试已没有纸质试卷, 均在电脑上进行操作, 借助的是考试平台和软件。因此, 考务工作也会相应产生比较大的变化, 相应考务管理工作制度也应该与时俱进, 不断完善。

### (二) 考务管理工作智能化水平低

早前, 高职院校学生规模较小, 考务工作相对简单, 考务安排基本上都是手动安排。随着高职院校扩招, 校内考试人数剧增, 校外承接考试也越来越多, 考务管理工作越加复杂繁琐, 手动安排必然耗时耗力, 且容易出错, 细节多且容易疏漏, 考务管理工作也开始需要相应的考务系统给予配合安排。但是, 院校的考务系统基本上是教务管理系统的一个模块, 考务系统和院校手动安排方法出入较大, 无法完全适用。如果需要使用考务系统需要学校和软件公司配合, 学校出具考务系统需求, 软件公司适当给予实现, 通过磨合, 慢慢将考务手动安排转为系统智能加上手动安排相结合的方式, 使考务安排工作更加智能化、合理化。

### (三) 考务管理工作分工不明确

考务安排工作主要由教务处负责安排, 二级院系配合实施, 较小的高职院校甚至是教务处大包大揽。由于现在高职院校课程类别较多, 为了考核更能体现学生的真实水平, 更加有效, 考试的方式也多样化, 除了传统的卷考方式, 现在还有操作考、实训考、组题在线考等形式。而考务管理工作还沿用老的考试制度, 考务管理制度对考试形式、考务工作划分并没有明确规定, 导致考务工作规范度较差, 二级院系规范化不够, 责任心不强, 不能主动积极地完成相应考务工作, 甚至有的二级院系认为是在帮教务处完成不在自己院系本职工作范围内的事情。

### (四) 考务管理工作对考后信息反馈不到位

校内考试结束后需要对学生试卷、成绩明细表、各类分析表等资料给予存档。上述材料分别由哪些部门负责存档、存档时间、存档地点都应该有明确规定。在工作中有时会遇到有学生快毕业时对自己成绩提出疑问, 而非当下提出问题, 或者是学生反映当

# 高中数学函数性质探究的研究性学习

史小配

(江苏省苏州市苏州新草桥中学, 江苏 苏州 215000)

**摘要:** 高中数学对于高中生来说是他们学习压力的主要来源之一, 高中数学知识多且难, 很多学生对于数学尤其是函数部分很是头痛, 而函数知识又占据了高中数学中很大一部分内容, 贯穿于高中数学的整个学习过程, 因此, 学好数学函数对于高中生来说至关重要, 与他们的高考成绩直接挂钩。基于此, 高中数学教师要针对函数知识的特点研究有效的教学策略, 保证学生学懂函数, 学精函数, 把握函数题目的规律, 战胜高考。本文将针对高中数学函数性质探讨有关函数教学的有效方法, 调动学生学习函数的积极性。

**关键词:** 高中数学; 函数性质; 教学探究

高中函数内容是高考的重点和难点, 想要学好高中函数, 掌握函数的性质是重点, 在掌握性质的基础上还需要多做题, 掌握函数性质的规律和函数题目的解题方法, 高中函数题灵活多变, 学生还需要多做一些题目, 根据自身情况做合适的题目, 总结做题规律, 找出数学函数性质的相关规律。接下来, 笔者将对高中函数性质的学习方法进行总结。

## 一、类比思想, 灵活掌握

高考数学题目复杂多变, 题永远做不完, 运用类比思想, 找到不同题目之间的基本解题方法, 省时省力, 有助于学生理解和运用。

我们教育体制的目标是培养出具有创新能力的应用型人才, 需要学生具备一定的学习能力, 学生通过类比自己去发现问题, 进行反思, 从而熟悉函数的性质, 捕捉题目中的关键信息。反思是学习的必要过程, 通过反思, 学生进行猜想、实验、论证, 从而解决问题。

例题:

$f(x) = \ln x - \frac{1}{4}x + \frac{3}{4x}$ ,  $g(x) = x^2 + 2bx + 4$ , 若对于任意  $x_1 \in (0, 2)$ , 存在  $x_2 \in [1, 2]$ , 使  $f(x_1) > g(x_2)$ , 则实数  $b$  的取值范围是多少?

时上课了但是没有成绩, 这个时候就需要翻阅当年考试相关的档案, 来查看具体情况予以解决问题, 费时又费力。

## (五) 考务管理工作存在的风险点

高职院校考务工作繁杂、量大, 风险就可能在组织各类考试的前期、中期、后期产生。考前组织排考时, 可能由于个人疏忽, 会出现一些班级、场地重复, 场次安排有误, 教室容量不够等情况, 这就要求排考人员必须谨慎细心, 对容易出错点反复核对, 避免出现问题。考试过程中, 可能会出现监考不严、由学生走错考场或者教师少收漏收试卷导致出现替考代考、试卷缺漏等问题。考试后会涉及到多方面的交接, 在试卷交接过程中, 如果后续出现缺漏试卷的情况, 责任人会相互推卸责任, 这些都需要完善交接手续来避免风险的产生。

## 四、完善高职院校考务管理工作的意见和建议

### (一) 完善考务管理工作制度, 规范程序

有制度可循、可依是开展考务管理工作的基础, 考务管理工作制度可明确考务相关人员工作内容及职责, 各高职院校可因地制宜, 明确相关人员责任及工作。学校要有一个统筹的考务管理工作制度, 院系的考务相关工作也应该确立一个制度规范。考务工作过程中涉及到的交接工作也应该有相应规范程序, 交接有记录, 确定责任, 提高各类人员工作责任心。

### (二) 校级院级考务管理分工合作

考试规模的扩大、考试类型的多样化需要校级和二级院系共同完成相关的考务工作。对于各类考试, 学校负责统筹安排, 二级学院对实训操作类的考试具体安排; 考试注意事项及对学生的教育工作学校出具体的规范要求, 二级院系全力配合, 做好宣传教育工作。学校、二级院系两者相互配合, 更好更有效地组织好

各类考试工作。

### (三) 升级优化考务管理系统, 提高工作效率

传统的手工排考弊端明显, 已经不适应现今的各类考试, 学校应该采用适合本校的考务管理系统, 和软件公司合作, 升级优化考务管理系统, 尽量采用考务管理系统进行排考。也可以向兄弟院校交流咨询, 借鉴优点, 改善考务管理工作的不足, 提高考务管理工作的效率。

### (四) 加强考后信息反馈和档案的管理

学院各级教学管理部门应该加强考后分析检查, 要求任课老师及时进行考核成绩评价分析, 通过成绩的分析了解该课程实施过程中的难点, 在今后的教学中能有所侧重、有的放矢, 总结教学经验、找出改进措施、提高教学水平, 为自己的调整教学手段做出实践性的指导, 也为学校的教学改革提供参考。考后也要对学生成绩明细表、试卷、综合记分册等档案进行规范存档, 以防止学生成绩有误时能够及时快速地查阅到原始的成绩资料。

## 五、结语

总之, 加强和改进高职院校考务管理工作是一项长期的系统工程, 只有加强考务管理, 我们才能严肃考风、提高认识, 逐步提升教学质量, 从而促进高职院校在现代职业教育体系建设进程中稳健发展。

### 参考文献:

- [1] 谢晓光. 浅析高职院校考务管理工作[J]. 科学咨询, 2013(34): 56.
- [2] 谢雪燕. 高职院校考试管理工作机制及改进措施[J]. 开封教育学院学报, 2014, 34(10): 159.