甬教职成研〔2020〕8号

关于组织2019学年度第二学期

宁波市中等职业学校质量检测的通知

各县（市）、区职成教教研室、城区各职业中学：

根据《宁波市教育局关于进一步加强我市中等职业学校教学管理工作的通知》规定，为进一步加强我市职业学校的教学管理，深化职业教育教学改革，全面提高职业教育教学质量，经研究决定，2020年6月举行宁波市职业中学期末会考和技能检测工作。现将有关事项通知如下：

一、会考科目及时间

**A.会考安排表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会考科目** | **参加年级** | **会考时间** | **联系人** |
| 计算机应用基础 | 高一年级 | 6月15-17日 | 苏东伟 |

备注：有特殊情况不能参加考试的班级，请填写附件2：申请免考情况说明表。

**B.专业技能考**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专业方向** | **科目名称** | **参加年级** | **普测时间** | **联系人** |
| 1 | 财会 | 翻打传票 | 高一年级 | 6月16-17日 | 闵亨锋 |
| 2 | 财经 | 手工记账 | 高二年级 | 6月16-17日 | 闵亨锋 |
| 3 | 外贸 | 外贸业务协调 | 高一年级 | 6月22-23日 | 崔瑾 |
| 4 | 工美 | 职高绘画 | 高一年级 | 6月23日 | 戴潜挺 |
| 5 | 工美 | 基础设计 | 高一年级 | 6月23日 | 戴潜挺 |
| 6 | 工美 | 普艺绘画 | 高一年级 | 6月23日 | 戴潜挺 |
| 7 | 服装 | 结构、工艺、设计 | 高一年级 | 6月22日 | 戴潜挺 |
| 8 | 文秘 | 会议实务 | 高一年级 | 6月21-22日 | 甘东海 |
| 9 | 机械 | 钳工 （初级） | 高一年级 | 6月16-22日 | 顾淑群 |
| 10 | 机械 | 数车 | 高二年级 | 6月16-22日 | 顾淑群 |
| 11 | 机械 | 数铣 | 高二年级 | 6月16-22日 | 顾淑群 |
| 12 | 机械 | 钳工（中级） | 高二年级 | 6月16-22日 | 顾淑群 |
| 13 | 旅游 | 服务礼仪（实操） | 高一年级 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 14 | 烹饪 | 清炒土豆丝 | 高一年级 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 15 | 烹饪 | 面点基本功 | 高一年级 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 16 | 形象设计 | 生活化妆 | 高一年级 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 17 | 旅游 | 服务礼仪（机考） | 高一、高二 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 18 | 旅游 | 旅游文化（机考） | 高一、高二 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 19 | 旅游 | 饭店服务与管理（机考） | 高一、高二 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 20 | 形象设计 | 造型效果图 | 高二年级 | 6月16-22日 | 李静珠 |
| 21 | 电子电工 | 电工基础 | 高一年级 | 6月17-19日 | 林如军 |
| 22 | 电子电工 | 电子技术 | 高二年级 | 6月17-19日 | 林如军 |
| 23 | 电子电工 | 电力拖动 | 高二年级 | 6月17-19日 | 林如军 |
| 24 | 农经 | 植物识别 | 高一年级 | 6月22-24日 | 吕冲定 |
| 25 | 建筑 | 建筑测量 | 高二年级 | 6月22-24日 | 吕冲定 |
| 26 | 信息技术 | 网络技术基础 | 高一年级 | 6月19-22日 | 苏东伟 |
| 27 | 信息技术 | 文字录入 | 高二年级 | 6月18日 | 苏东伟 |
| 28 | 汽修 | 汽车基本工量具的使用 | 高一年级 | 6月17-19日 | 闻达人 |
| 29 | 学前教育 | 口语（三年制、五年制） | 高二年级 | 6月17-19日 | 翁豪民 |
| 30 | 学前教育 | 舞蹈（三年制、五年制） | 高一年级 | 6月17-19日 | 翁豪民 |
| 31 | 物流 | 仓储作业 | 高一年级 | 6月17-22日 | 张洪峰 |
| 32 | 电子商务 | 网店开设 | 高一年级 | 6月17-22日 | 张洪峰 |

备注：技能抽测的具体组织、时间、内容等详细安排请关注“宁波职成教信息网” 。

二、有关考务工作

**1.报名**

本次考试采用网上报名，网上报名地址：http://jc.nbzcj.net,网上报名开放时间：2020年5月11日- 5月21日，每天8:30至17:00。从本学期开始，采用新的“区域代码”、“学校代码”、“准考证号组成规则”，并要求编写“班级代码”；请各校在报名时仔细阅读《宁波市中职教学质量监测系统使用说明书》，并按照《说明书》要求完成报名。

**2.考点**

均由各校单独设立，由校长或分管教学的副校长任考点负责人，由教务处具体负责考务工作。

**3.监考**

每一试场设监考教师2人，由教务处调派本校教师监考。

**4.技能检测**

本学期技能检测的形式以学校普测为主，普测主体时间：6月15-24日，各科目检测的具体时间、内容等详细安排，详见我室网站“教学质量检测专题”和各专业的通知。

**5.巡考**

直属学校的巡考工作由市职成教教研室安排；各县（市）、区的巡考工作由所辖地区的职成教教研室负责安排，市职成教教研室将派专人进行区域抽巡。整体巡考工作将是届时的疫情情况最终确定。

**6.成绩上报（技能普测成绩）**

技能测试（普测）成绩采用网上上报的方式，上报时间以各科目通知为准（原则上6月24日之前完成上报），详见我室网站“教学质量检测专题”和各专业的通知。

**7.成绩公布**

各县（市）、区教研室、各中职学校于6月30日登录监测系统查询（http://jc.nbzcj.net）。

**8.材料递交**

（1）申请免考情况说明表，详见附件1。

（2）考务工作方案（样本），详见附件2。

各县（市）、区教研室将附件1-2汇总后，于2020年6月5日前将电子稿发送到邮箱：nbzzhk@163.com。城区直属职校直接发送到邮箱。

**8.工作联络**

(１)总负责：林如军（87079116）

(２)考务联络：苏东伟（87079117）；

扫描联络：涂凯军（87281176）；

报名联络：应竺合(87280995)；

财务联络：陈 萍(87079126)。

**9.未尽事宜**

其他未尽事宜在我室网站（<http://www.nbzcj.net>）上说明。

附件1：申请免考情况说明表

附件2：考务工作方案（样本）

宁波市教育局职成教教研室

 2020年5月8日

**附件1：申请免考情况说明表**

**申请免考情况说明表**

填表人： 联系方式：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学校名称** | **班级** | **人数** | **现使用教材** | **科目** | **免考理由** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**附件2：考务工作方案（样本）**

2019学年第2学期宁波市中职会考

**工 作 手 册**

 学校

2020年5月

**一、组织机构**

巡考领导（县职成教教研室）：

主考（校长或教学校长）：

副主考（教务主任）：

各系（部）负责：

考务人员：

试卷保管：

司哨：广播统一铃声

考务室：

**二、考试时间表、考试科目及监考安排**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **试场号** | **准考证起止号** | **地点** | **校内监考** |
| 1 |  |  |  | 排教室编号 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

**三、考试进程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间点** | **具体时间** | **进程** |
| 考前30分钟 | 8：30 | 监考教师到考务室报到 |
| 考前10分钟 | 8：50 | 考生进入试场 |
| 正式开始（铃声） | 9：00 | 考试开始 |
| 开考后15分钟 | 9：15 | 迟到考生不准入场 |
| 结束前15分钟 | 9：45 | 提醒考生考试结束时间 |
| 结束（铃声） | 10：00 | 考试结束 |

《计算机应用基础》会考的考试进程根据每场考试时间设定。

**四、考生守则（开考前5分钟监考老师宣读）**

1.考生必须自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责。不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

2.凭《准考证》进入指定考场，按规定时间参加考试。

3.考生入场，除2B铅笔、书写黑色字迹的钢笔、签字笔（0.5毫米及以上）、直尺、圆规、三角板、橡皮及毛巾(擦汗用须拧干)、无商标纸的饮料外（其它科目有特殊规定的除外），其他任何物品不准带入考场。

严禁携带各种无线通讯工具（如寻呼机、移动电话）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入考场。

考场内不得自行传递文具、用品等。

4.考生入场后，对号入座，将自己的《准考证》放在桌子左上角以便核验。在指定位置和规定的时间内，准确清楚地填写自己的姓名、准考证号等栏目。凡漏填、错填或字迹不清的答题纸无效。

5.开考信号发出后才能开始答题。

6.开考十五分钟后不准入场；考试结束前30分钟（考试时长为60分钟的，结束前15分钟）方可交卷离场，交卷离场后不得再进场续考，也不准在考场附近逗留或交谈。

7.所有试题答案须全部答在答题纸规定区域内，其中选择题部分用2B铅笔填涂,非选择题部分必须用0.5毫米及以上书写黑色字迹的钢笔或签字笔作答。不准用规定以外的笔和纸答题，不准在答题纸上做任何标记。机考科目按照系统要求答题。

8.未按答题纸上规定区域作答或不规范答题，将按评分参考的规定适当扣分。

9.在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题纸，不准将试卷、答题纸、草稿纸带出考场。

10.遇答题纸、试卷分发错误及试题字迹不清等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

11.考试终了信号发出后，立即停笔。整理好自己的答题纸、试卷和草稿纸等。根据监考员指令依次退出考场，不准在考场逗留。

**六、监考员职责（考务会议上主考官宣读）**

1.在考点主考领导下，主持本考场考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

2.检查考生《准考证》及规定的其他证件，督促考生填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填涂(写)错误，应要求改正。

3.监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。

4.考试中发现异常情况立即报告主考。

5.制止非本考场考生和除主考、副主考、考务员外任何人进入考场。

6.遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不使用手机，不聊天，不抄题、作题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间。

7.在考试期间，不得将手机、BP机等无线通讯工具带入考场，不得以任何理由把答题纸、试卷、草稿纸带出或传出考场。

8.15分钟后负责加盖缺考及空白答题纸的“缺考”、“空白”印章。负责缺考考生答题纸的有关栏目的填写(填涂)。机考科目需在考场记录表上登记，并由监教师签字。

9.清点考生的答题纸和试卷，负责填写答题纸袋、试卷袋封面各栏目。

10.考后检查、清理考场。

**七、考务小组工作人员职责**

1.检查试卷袋。考前30分钟声，要核对试卷袋上所填科目与应考科目是否一致，试卷袋有无启封与破损情况，并按分管的考场范围，整理待发的试卷、答题纸袋、勘误表、草稿纸等。

2.向监考员发放试卷袋。发放试卷袋时，要严格履行交接手续，交接单须双方签名。机考科目，需提前做好考试软硬件环境的安装与调试，并提前将考题拷贝到指定机器。

3.验收试卷。监考人员交回试卷时，必须按程序验收：一是检查试卷袋上的栏目是否填写清楚；二是试卷份数与答题纸份数是否无缺，整理是否按照考号(小号在上，大号在下)的顺序排列；三是答题纸整理是否做到同侧同面，是否有折叠、破皱的现象；四是密封签是否干净， 严格按《试卷验收要点》进行验收。

4.负责考点的布置工作。