

巢湖学院文件

校字〔2016〕13号

关于印发《巢湖学院美术类专业省外 招生考试管理办法》的通知

各院（部）、校直各单位：

《巢湖学院美术类专业省外招生考试管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：巢湖学院美术专业阅卷工作实施细则

巢湖学院

2016年1月20日

（此件主动公开）

巢湖学院美术类专业省外招生考试管理办法

为进一步加强我校美术类专业省外招生考试（以下简称美术校考）工作的管理，严肃考风考纪，确保考试的公平、安全、规范、有序，根据教育部及有关招生考试机构的工作规定及精神，结合我校实际情况，制定本办法。

一、组织领导

学校成立美术校考工作领导小组，全面负责专业考试工作。

组 长：祝家贵

副组长：徐柳凡（常务） 阮爱民

成 员：（按姓氏笔画为序）

王万海 石申松 朱定秀 肖圣忠 胡是平 黄志圣

管 超

领导小组下设美术校考工作办公室，主任由招生办公室主任石申松兼任。

美术校考工作领导小组的职责：负责考生报名、考试、专业课命题及阅卷评分、确定专业课合格分数线、发放合格证等各项工作的组织协调。

领导小组下设 5 个工作组：纪检组、联络组、命题及阅卷组、统分组、后勤保障和保卫组等。

（一）纪检组

组长：肖圣忠

主要职责：负责专业考试的全程监察，监督专业考试各项制度和纪律的执行情况；负责检查阅卷期间的安全、保密情况，处理阅卷过

程中发生的各种违纪现象和事故；协助试卷保管工作。从严执纪，保证专业考试的严肃性。

（二）联络组

组长：石申松

主要职责：具体组织实施整个专业考试工作（包括对外联络、联系考点、考试安排、合格证书的发放及其它相关工作）。负责专业考试的宣传、考生报名、缴费及考试工作。

（三）命题及阅卷组

组长：胡是平

主要职责：负责专业考试试题的命题工作；负责评阅教师的岗前培训工作，做好试卷的评阅、分档和复核工作。

（四）统分组

组长：王万海

主要职责：负责对评分完毕的试卷进行统分、录入工作。统分工作应在纪检组的全程监督下进行，一人报分，一人录入。

（五）后勤保障和保卫组

组长：黄志圣 管超

主要职责：负责美术校考交通工具的安排，试卷运回后的安全保密及阅卷期间的保卫工作。

二、招生计划

美术校考招生计划确定总体原则是：在教育部、省教育厅及我校进行校考省份关于艺术招生的相关规定的基础上，总结分析上一年度美术招生报名及录取报到情况，由招生办提出初步计划，经校领导研究后确定。

三、考试科目设置

考试科目为素描和色彩，使用 8 开画纸，均为默写，考试时间各为 180 分钟，每科总分为 100 分。

四、校考组织

（一）准备阶段：由联络组负责与各省考试院及考点院校联系，确定报名考试时间地点、考试专业、考试科目等内容。

（二）命题阶段：由命题及阅卷组抽调我校相关专业教师进行命题，或者经专业考试工作领导小组同意，请有关学校命题，命题人员签订命题保密责任承诺书，命题结束将相关材料封存在保密室，保密室钥匙由招生办和监察审计处分别保管。

（三）报名考试阶段：在招生工作领导小组领导下，由监审处、艺术学院、财务处、教务处各选派一名人员到达指定地点进行美术招生的报名考试工作。纪检组人员参与组织工作的全程监督。期间试卷的保密工作由纪检组和教务处（招生办）人员负责（试卷领取、试卷携带、试卷印制），其他人员不得接触试卷。在考试过程中，我校工作人员按照该考点相关要求开展工作。

（四）试卷回收保管阶段：考试结束后，清点试卷后密封，通过 EMS 邮政速递邮寄回学校或者跟校车返回。试卷到学校后，由相应考点的人员或招生办主任指定人员第一时间领取交接后封存保密室，同时必须要有纪检组人员参与监督。

（五）阅卷阶段：在纪检组全程监督下，根据《巢湖学院美术专业阅卷工作实施细则》（见附件）进行阅卷、评分。

（六）统分阶段：统分组负责对评分完毕的试卷进行统分、录入工作。（应在纪委的全程监督下，一人报分，一人录入。）每个考点录

入结束后，应立即打印两份，签字密封后，一份交纪检组，一份交办公室。

（七）成绩公布及上报阶段：统分结束后及时在学校招生信息网提供考生成绩查询，并公示校考合格成绩，合格人数不超过招生计划数的4倍。考生如对成绩持有怀疑，允许查分，查分范围仅限错统、漏统，宽严不查。公布成绩后，根据艺术校考招生文件要求，招生办按时向我校开展校考所在省份的招生考试部门上报合格考生成绩。

五、工作要求

实施“阳光工程”是高校招生工作的基本制度，同样是美术校考工作的重中之重，学校将重点强化以下三个方面的工作要求：

（一）严格执行招生政策，确保招生工作公平公正。所有参加美术类校考工作的人员应认真学习有关考试规章制度，严格遵守考试纪律，自觉抵制不正之风，认真履行工作职责，保证专业考试的公平、安全、规范、有序。考务人员应认真做好各项考务及其准备工作，确保专业考试的顺利进行。纪检人员应加强对专业考试各项工作的监督检查，确保试题、答卷的安全、保密和考试的公平、公正。

（二）完善信息公开制度，确保考生正当合法权益。实施“阳光工程”的重点是确保招生信息的公开，进一步完善招生信息网络平台建设，及时、准确地向考生公开招生政策、招生计划、招生程序、录取情况等，并通过各种方式向考生做好宣传，服务好考生。为保持招生政策的严肃性，在执行招生政策过程中，不得随意更改在招生简章中对考生和社会公布的招生规则，维护广大考生的正当权益。

（三）落实责任追究制度，确保招生工作细致有序。全体招生考试相关工作人员严格遵守“六不准”工作纪律，即：不准违反国家有

关招生规定；不准徇私舞弊、弄虚作假；不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券；不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。严格按照“谁主管，谁负责”、“集体议事，民主决策”的原则处理解决招生录取中的重大问题，将招生考试工作任务具体落实，责任明确。

六、附则

（一）本办法由招生办公室负责解释，未尽事宜，按招生相关文件和招生简章的规定执行。

（二）本办法在实施过程中若因政策原因与上级有关招生规定不相符的，按上级有关规定执行。

（三）本办法自从发文之日起执行。

附件：

巢湖学院美术专业阅卷工作实施细则

根据教育部艺术类专业招生考试工作文件精神，为认真做好我校美术专业单独设点考试的阅卷、评分工作，特制定如下细则：

一、阅卷教师及工作人员的抽调

阅卷教师及工作人员由巢湖学院美术校考工作领导小组负责抽调。阅卷教师和工作人员必须能秉公办事、作风正派、熟悉业务、责任心强、身体健康且无直系亲属和子女参加考试。

二、阅卷教师工作职责

1. 阅卷教师严格按评分细则分档、评分。
2. 阅卷教师要遵守有关规章制度，做到在规定的地点阅卷，试卷不准带出阅卷室；阅卷情况不得外传，对评分细则和标准要注意保管，用后收回。
3. 阅卷教师一律红笔阅卷，计分采用记实分办法，严禁涂抹，评分后要签名。
4. 试卷由阅卷组统一分发，不得自行挑选，不得翻阅他人批阅的试卷，阅卷中不准揭封，如发现有倒装、密封不严、卷面有记号等特殊情况，阅卷教师不得自行处理，须报经组长退回试卷保管组处理。
5. 阅卷中如遇阅卷教师对评分标准产生不同意见或其它事宜时，一律不进行讨论，更不能擅自更改评分标准，原则上一律按评分标准评分，如需要反映问题的，由组长向领导小组汇报。
6. 阅卷教师进入阅卷现场后不得抽烟，注意防火。
7. 对违反纪律，严重渎职和徇私舞弊者，除取消阅卷资格外，并

根据情节进行严肃处理。

三、阅卷工作操作细则

1. 阅卷老师及工作人员在阅卷组的领导下开展工作。阅卷时分档教师不参与评分，评分教师不参与分档，由阅卷组长负责。另外配备纪检及其他工作人员负责试卷的整理、清点和监督工作。

2. 素描、色彩的评分工作分三个阶段，第一阶段分档、第二阶段复核、第三阶段评分。

3. 为了使评分做到客观、公正、准确，首先组织试评，统一评分标准和尺度，然后认真仔细地分析比较，进行分档。在复核前分五档，各档的试卷与总试卷数的比例和分值范围是：

第一档	91—95分	3% ± 1%	第二档	81—90分	12% ± 2%
第三档	71—80分	32% ± 5%	第四档	60—70分	40% ± 5%
第五档	59分以下	13% ± 2%			

4. 阅卷采取组长负责制，阅卷教师在分档时应采取集体协商的办法，任何个人不得擅自分档。如发生重大分歧由美术校考领导小组协商解决。

5. 如发现有明显与试题无关的标记的试卷，由阅卷组长提出，经领导同意后确定是否作弊。

6. 为保证阅卷质量，分档结束后要认真进行分档复核。复核中如发现前期分档不符合要求的可进行调整，但须在考试领导小组的参与下经过集体研究决定。分档复核工作结束后任何人不得再调档。

7. 评分教师必须按照已分好的档次在规定的分值范围内独立评分，在每张评分卡上注明成绩并签名。

8. 评分教师评分后，由工作人员认真核对，并将评分卡按试卷号

订在试卷左上角。评分卡一律不得改动，否则无效。

四、阅卷工作要求

阅卷工作实行分级管理、逐级负责、责职到岗，严格执行岗位责任制。所有阅卷教师及工作人员进岗前要接受培训，明确职责，熟悉工作流程和规章制度。为了阅卷工作公平、公正、顺利进行，阅卷期间实行全封闭管理，阅卷教师和工作人员进驻阅卷场地后不得与外界接触，一切与阅卷无关的人员不得进入阅卷工作场所。非阅卷工作人员和评分教师不得接触试卷。阅卷期间，阅卷教师及工作人员不得串岗，不准干扰他人工作，不得以任何理由递条子、打招呼，不准做与阅卷无关的工作。阅卷场所内外的协调工作由招生办公室统一负责。