

高校考务工作的现状及对策

吴昱佳

(四川文化产业职业学院 四川 成都 610000)

[摘要]高校的考务管理工作是一项烦琐而细致的工作,它是高校教学工作的重要一环,也是教学成果的最终展现。本文深入分析了考务工作的内容、特点,结合当前高校实际,提出当前考务工作存在的问题,再提出有效的改善措施。

[关键词]高校;考务

一、考务工作的含义和工作内容

高校教学管理是高校管理工作中的核心部分,是提升教学质量,稳固教学次序,培养全面发展的综合性高素质人才的基本保证。而考务工作则是教学管理的重要构成,它指考务管理人员在学院、教务处的领导下,综合利用各种管理方式,运用科学的考务管理办法,组织、协调相关考务工作者、教师等,建立稳固的教学秩序和良好的教学环境,促进学风、考风的建设,保证高校教学的有序进行。

高校考务工作的主要内容包括:1.负责各项日常考务工作的安排,组织;2.负责英语等级考试、全国计算机等级考试等考试的考点申请工作和后续考试安排;3.组织和安排每学期的期中、期末考试安排,考卷、考试教室、监考教师安排和组织;4.期中期末成绩统计,上传信息库;5.学生补考工作、人员等安排;6.负责学生考试后续资料收集、整理、归档等。

二、考务工作的特点

高校考务工作是教务工作的重要核心,最终的表现形式是考试。考试是检验高校教学工作的最终形式,是对学校教学结果、学生学习结果的检测,也是反映高校学风、校风的方式。学校和教师可以通过考试的方式掌握到学生学习效果、教学的难易程度以及教学方式是否符合等问题,对于调整教学内容,修正教学方式,提升教学效果意义重大。

目前,我国高校的考务管理工作有以下几个特点:

(一) 考试项目众多,规范性要求极高

高校的考务工作基本都有教务处牵头负责,涉及的考试项目众多。例如,有期中、期末考试,英语三级、四级、六级考试、计算机等级考试,各类职业资格证书考试。不论是校内考试,还是国家级考试等,都需要考务工作者严格按照国家考试要求进行相关准备、申报等工作。例如要做好考点申请、考试时间通知、学生报名、考生资格审查、考试费用的收缴上报等工作,这些工作需要考务工作者极大的耐心和细心,才能保证考试之前的安排和后续工作全部符合国家考试要求,符合规范。

(二) 考务工作具有较强的周期重复性

对于中期末和期末考试,基本都是按照高校的实际情况和教学工作来进行安排。像英语四、六级考试、职业资格证书考试等都具有很强的周期性,一年一次或者一年两次等。这种周期性考试,对于学生知识掌握程度、教师的传授效果提供了很好的证明,是高校教学工作中不可或缺的部分。

(三) 考务工作繁杂,工作量很大

近些年高校不断扩招,扩招不仅带来高等教育的普及,更带来高校管理、教学工作量的增多,要求也更高。高校考务工作,是对整个考试过程进行安排、组织、实施、监控的全过程,是一个系统性的安排,它主要涉及考试时间通知、考试注意事项下发、考前教师培训、考场安排、考号编制、监考教师安排、考场巡逻、考卷收取、成绩录入等工作,工作内容很多,而且很繁杂,工作量巨大,是一个浩大的过程。

三、考务工作存在的问题

因为考务工作内容多,工作量大,任务繁杂,加上部分高校历来将考场巡逻作为考务工作的重点,使得考试无法充分客观的发挥最终作用——检验教学效果,提升教学质量。考务工作的主要问题集中在以下几个方面:

(一) 考教未实现分离,不合理因素存在

期中、期末考试中,部分高校一直采用任课教师出考卷等情况,要么采取A、B卷的形式,考试时随机采用一套进行考试,要么就是采取年级英语教师共同出题的形式,即单选、多选、听力、阅读、作文等由不同的老师出题。这几张形式都没有有效实现考教分离,而且每个班级学生知识层次、掌握学科程度、教师传授的侧重点不同,都会导致不同的结果,没有差异化的考察方式,不能得到完全真实有效的教学成果检验。

(二) 对考务工作认识不足

考务工作是个系统性的长期工作,需要高校和考务工作者、教师等都重视考务工作,要把做好考务工作和高校人才培养目标紧密结合,不仅仅为了完成本职工作,也要从人才培养目标、教学质量提升等方面进行考务工作。尤其是,考试结束

后的总结分析工作,不能流于形式,要实打实的深入总结存在的问题及注意事项。

(三) 考试作弊情况时有发生,监考不力

近年来随着手机等电子设备的普及和应用,各个高校都存在有作弊现象。作弊现象的出现大大影响了考试的公平性,投机取巧也影响了高校学风、校风的建设,也不利于高校教学效果的检验。作弊情况的发生,另外一方面也说明,在监考过程中监考教师有不作为的情况。在考试前,考务都会组织监考说明会,对于考试过程中出现的诸多问题给老师提前培训。部分老师因为考前未重视,考试时对于流程、程序等不熟悉,责任心不强,导致考场风涣散,考试不严谨。考风不严格对于校纪校规的执行都产生重大影响,很难发挥这些规则制度的约束、惩处力度。

(四) 信息化建设亟须加强,档案管理亟须规范

高校考务工作繁杂且多,单靠人工手段不能取得预期效果。考务管理系统运营不充分,靠人力进行通知、开会培训等,浪费时间精力,效率低下,错误较多,考务安排效果并不见得分十分有效。

考试结束后,考务档案管理接踵而至。部分高校不重视考务管理过程中的影像、音频、资料的收集、整理,这些是高校考试中最真实的资料合集,往往信息不全,丢失,这为高校查询等工作带来难度。

四、高校考务工作完善措施

(一) 实现考教分离,科学规范考试出题

考教分离主要为了避免学生出现在考试前对重点学习内容进行死记硬背,而没有内化吸收,这种风气会影响学风、考风建设以及学生的学习态度和热情。教师也可以通过考教分离,认真细致的审视自己的教学任务完成效果和教学手段、内容,对于改进教学意义重大。实现考教分离,可以成立出题组,进行科学规范题库建设实现。这是一项浩大的过程,需要参与其中的老师根据国家考试中心要求、高校人才培养目标、学生实际情况等综合考虑,根据教学大纲、考试大纲等进行题库建设,还要对难易程度、教学内容覆盖等进行合理把握,总之,只有建立科学的题库,才能使得考试工作趋于合理规范。

(二) 高校全员重视考务工作

在高校教学、管理过程中要把做好考务工作和高校人才培养目标紧密结合,教师除了完成本职工作外,也要从人才培养目标、教学质量提升等方面配合完成考务工作。在考试开展前,积极参加培训,组织学习;考试过程中,坚守各自岗位和职责;考试结束后的总结分析工作,不流于形式,实打实的深入总结存在的问题及注意事项,并在之后的考务工作中避免出现类似的问题。

(三) 严格考场纪律,营造良好考风

高校必须要严格执行国家考试中心和高校考试管理的相关管理条例和考试制度,严格要求学生和教师,严肃考纪。平时,在教学管理过程中要对校风、考风建设进行大力度宣传,并在人性化管理的同时,加强考纪违规的处罚力度,树立威严。加强诚信教育,签订考前诚信承诺书并装入学生个人档案,严肃考纪考风。

(四) 加强信息化建设,完善档案管理

首先高校要多组织工作人员学习相关考务系统,使得考务管理系统充分运营,通过系统完成报名、资格审核、人数统计等工作。这既保证工作的时效性,又保证了准确性,为考务工作的高效开展奠定良好基础。

考试结束后,考务档案管理是当务之急。考务工作必须在第一时间对于本部门职责相关的档案资料进行收集整理、分类归档,便于保存和查验。完整的档案管理有利于考务工作的总结和进步,为考试提供真实数据和完整的资料。

总之,高校考务工作是高校工作的重中之重,牵一发而动全身。因此,在高校工作中,必须高度重视考务管理工作,为改进教学过程、提升教学质量、公平公证考试过程等提供强有力的保障,唯有如此才能实现高校的人才培养目标。

参考文献

- [1]陈伟.现代信息技术条件下高职院校考务管理工作分析[J].中国报业,2018(12):104-105
- [2]时誉玮.H高校考务管理流程再造[D].哈尔滨:哈尔滨工业大学,2015