

湖南生物机电职业技术学院考点

2022 年设施蔬菜生产职业技能等级证书（中级）

考试考务工作安排

湖南生物机电职业技术学院设施蔬菜生产职业技能等级证书（中级）考试于 2022 年 12 月 3 日举行，为确保考试顺利进行，按《职业技能等级证书制度考评指南》和《关于 1+X 设施蔬菜生产职业技能等级证书 2022 年 12 月考试的通知》的要求，结合考点实际，现就考前培训及考试工作做以下安排。

一、考点工作领导小组

组长：傅爱斌

副组长：刘唐兴、刘红梅

成员：邓灶福、罗欣、黄益鸿、李益锋、刘峰源、李永兴、周敏、杨丽丽

二、考试科目与对象

考试科目分为：设施蔬菜生产职业技能等级证书（中级）分为理论（机考）+实操（线上虚拟仿真），考试对象为 2020 级园艺技术专业全体同学，共 188 人，2019 级园艺技术专业缺考学生 2 人，共 190 人。

三、培训安排

1+X 设施蔬菜考证评价组织方于 2022 年 11 月 28 日至 12 月 2 日开放理论练习题库及虚拟仿真练习软件，为提高学生练习效率，保证考证通过率，每班级安排指定老师进行指导、培训，考证培训做以下安排：

表 1 培训安排

日 期	安排事项
2022 年 11 月 28 日	熟悉理论、虚拟仿真练习软件，各班级搜集、整理一套理论练习题库。
2022 年 11 月 29 日 (16:00-18:00)	现场指导、演练虚拟仿真软件，录制虚拟仿真操作小视频，现场解答考试相关问题。
2022 年 11 月 30 日	指导老师跟踪班级学生练习情况，搜集学生题目练习得分，评估学生练习情况。
2022 年 12 月 1 日 (14:30-17:30)	至马坡岭校区进行模拟考试，掌握学生练习情况
2022 年 12 月 2 日	指导老师针对模拟情况进行有效指导，重点跟踪模拟低分学生。

表 2 各班级负责老师级班级负责人

班级名称	指导老师	联系电话	班级负责人	联系电话
园艺 20346	周 敏	15974198627	李宣毅	17775105403
园艺 20347	王建湘	13874813073	燕杨莹	19892631833
园艺 20348	欧阳英	18374804998	黎焯文	13272227887
园艺 20349	吴 鑫	13142201648	姚才通	15574535701
园艺 20350	杨丽丽	15802637040	罗秀娟	17307398825

三、考试时间安排

表 3 理论、实操考试场次、时间及人数安排

场次	时间	考试地点	人数	监考老师
第一批	12 月 3 日上午 08:30-10:00（理论）	机电大楼 4004、4014	48	周敏、吴鑫 王建湘、皮俊
	12 月 3 日上午 10:30-12:00（实操）	机电大楼 4004、4014	48	
第二批	12 月 3 日上午 08:30-10:00（实操）	机电大楼 4010、4013	48	姜放军、李洁冰 欧阳英、杨丽丽
	12 月 3 日上午 10:30-12:00（理论）	机电大楼 4010、4013	48	
第三批	12 月 3 日上午 14:00-15:30（理论）	机电大楼 4004、4014	47	周敏、吴鑫 王建湘、皮俊
	12 月 3 日上午 16:00-17:30（实操）	机电大楼 4004、4014	47	
第四批	12 月 3 日上午 14:00-15:30（实操）	机电大楼 4010、4013	47	姜放军、李洁冰 欧阳英、杨丽丽
	12 月 3 日上午 16:00-17:30（理论）	机电大楼 4010、4013	47	

五、考点工作人员安排

1. 监考人员：周敏、王建湘、姜放军、李洁冰、欧阳英、皮俊、吴鑫、杨丽丽
2. 巡考员：刘唐兴、李益锋
3. 监督员：徐 睿
4. 监控信号员：朱 敏
5. 安保后勤员：龚 勇
6. 考场布置：杨丽丽、吴鑫

7. 照相、机房监控音视频：林丹婧

六、工作人员职责

（一）监考员工作职责

1、按照考试工作程序组织实施本考场的考试，确保考场按统规定进行考试：维护考场秩序，如实记录，保证考试正常进行。

2、监考员必须佩戴监考证，并在考前 1 小时到达考场，根据考场情况做好座位安排，做好开考前的相关准备工作。

3、填写《考场监考记录表》、《考务工作人员责任书》、《考场布置及设备情况检查表》等考试相关材料。组织学生填写好《1+X 职业技能等级证书考评考场签到表》。考试过程，发现学生舞弊，如实填写《考生违规处理告知书》（如有）、《违规考生处理决定书》（如有）。

（二）巡考员工作职责

1、检查各考场的监考员是否按时到位、考场清场是否彻底、考生座位分布是否合理、学生是否带齐证件，并督促监考员认真宣布考场纪律。对准备不规范的考场，巡考员应督促及时纠正。

2、发现监考员迟到的，及时与主考联系，并在《考场巡视记录表》上准确记录迟到人员的姓名、所属考场和迟到时间等信息。

3、考试过程中巡考员应着重巡察监考员监考和执行考场纪律的情况，对监考员工作不负责，执行考纪不严，擅离考场等现象应及时指出和纠正。

4、协助监考员处理学生违纪作弊事件。

5、考试期间若出现突发事件，应及时与主考联系，由考核站点启动应急预案或作出处理意见，并在《考场巡视记录表》上准确记录事件发生时间、地点、事情经过以及处理结果。

（三）监控信号员工作职责

1、查监控信号是否完好，调整监控位置与调度，做到无死角，无遮挡。

2、提前 30 分钟将考点监控设备接入视频巡考平台，考试过程中注意观察监控视频，如发现异常情况及时向巡考报告。

3、确保考场监控设备从考生进场检查开始，直至考试结束离场时进行全过程音视频监控。及时对监控音视频信息进行备份，并妥善保存，备查。

（四）安保后勤员工作职责

- 1、与网络管理部门沟通确认，确保考试期间电力供应稳定、网络畅通。
- 2、负责考核站点及考试区的警卫，检查考生准考证和各类工作人员工作证，无考试工作人员标志或无准考证者不准进入考点。
- 3、考试期间执勤，做好安全保卫工作。

（五）考场布置人员工作职责

- 1、负责悬挂横幅，协助布置考点环境。
- 2、负责考核站点各类工作人员工作证，考场标识区域提示标牌张贴。
- 3、负责含带横幅照片、考场全景照片、考前练习照片的拍摄。

七、考场布置

- 1、考前清场，考前一天 18:00 封闭考场，设立警戒线。
- 2、考场悬挂：横幅内容为教育部“1+X”设施蔬菜生产职业技能等级证书 2022 年度考评考场，悬挂地点包括马坡岭校区机电大楼 4004、4010、4013、4014 教室。
- 3、座位号粘贴，按序号及考试距离要求，粘贴考生座位号。

植物科技学院

二〇二二年十一月二十七日