

河北科技师范学院教务处 (通知)

[2023]69 号

签发：马爱林



关于做好 2023-2024 学年第一学期期末考试 组织与管理等相关工作的通知

各学院及相关单位：

依据学校教学工作安排和学期工作实际情况，学期期末课程考试定在 2024 年 1 月 10 日-16 日进行，各学院可根据实际情况安排考试相关工作。为了进一步规范和加强课程考核管理，严格考试纪律，践行考试公平公正，教育学生诚实守信，推进学校“三风”建设，对期末考试相关工作要求如下：

一、考试时间

1. 期末考试时间： 2024 年 1 月 10 日—2024 年 1 月 12 日
(第 20 周)
2. 期末考试时间：2024 年 1 月 15 日—2024 年 1 月 16 日(第 21 周)

二、做好宣传教育工作

1. 各学院要落实本科教学审核评估工作和专业评估认证工作相关要求，贯彻课程考核应服务于毕业要求的考核要素，支

撑相应的人才培养目标。切实加强学习过程考核，加大课程过程考核成绩在课程总成绩中的比重。

2. 落实立德树人根本任务，持续推动习近平新时代中国特色社会主义思想纳入学生相关课程考试考察范围，坚持不懈用党的创新理论成果铸魂育人。

3. 各二级教学单位按照学校要求做好期末考试组织工作。严肃考试纪律，宣传诚信考试。

4. 各学院领导、各专业负责人以及学生辅导员，应高度重视期末考試工作，以学生为中心，积极开展考试相关文件、政策的宣传教育工作。特别做好有关补考、重修、取消清考等规定的落实。

5. 做好学业预警工作。根据教育部和学校相关文件要求，2019 级及之后的学生已经取消清考制度，学生学业预警工作及时跟进，预警工作及时到位。

三、加强期末考试相关工作的组织与管理

1. 试卷审定。

考试课、考查课按要求填写《试卷审定笺》，《课程考查审批表》，按学校试卷模板规范制定试卷。

师范类专业严格按照学校统一制订的《河北科技师范学院师范类 xx 专业《课程名称》考核审批单》《师范类 xx 专业《课程名称》课程考核试卷审定笺（卷试）》或（非卷试）审批。（模

板见附件)。

2. 试卷命题。

通过试卷审定的课程，由课程组集体研究试卷命题工作。教学部、二级教学单位要加强对命题的审核，审核时着重注意：

- (1) 严格执行课程教学大纲和专业人才培养方案相关要求；
- (2) 严格按照专业认证评估相关要求命题；
- (3) 本次 A、B 卷试题的重复率；
- (4) 本次试题与近三年试题的重复率，均不能超过 15%；
- (5) 对试题难易度把关，原则上遵循学生成绩呈正态分布为度，不及格率及优秀率原则上不超过 20%为宜。

对课程名称相同、课程学时相同、同层次的同头课程应使用相同试卷，部分课程要实行题库随机出题，实施教考分离。

3. 试卷评阅。

严格按《河北科技师范学院试卷的评阅标准及保管实施细则》进行操作。每门课程要有详细的评分标准（细则）和标准答案，教师自评阅时严格执行评分标准，防止出现错判、漏判、误判及合分错误等现象。

4. 成绩核定。

评定学生课程成绩要公平、公正，尤其是平时成绩评定要有依据；录入成绩时要耐心、细心，防止出现成绩漏登、错登、串登等现象，按要求及时完成成绩登统工作。

对于缓考、缺考学生的成绩一定要核准后再录入。

本学期任课教师网上成绩录入截止时间为 2024 年 1 月 26 日上午 12:00 点，特殊情况下成绩登陆可申请延至下学期初。

5. 考试结果分析。

(1) 课程考核结果确定后，任课老师应做出完整的试卷分析报告，并注意分析的针对性、科学性和质量，教学部主任和学院领导应审核签字。

(2) 师范类专业课程考核，须按照专业认证评估要求，做好课程目标达成度评价工作（模板见附件）。

6. 试卷保管。

(1) 严格把好试卷保管关，及时将学生试卷或电子试卷存档保存，防止出现考试试卷丢失、遗漏、损毁、破坏等情况；

(2) 归档的试卷按课程、小班装订，按学号由小到大排序，封面有封皮（如若装订答题纸，每册再装订上 1 份试卷），电子文件夹用课程+班级命名；

(3) 要设置考试试卷保管专用场所，集中保管试卷，严格管理，确保试卷存放安全，同时做好电子试卷及成绩的管理。

7. 各学院及时将监考安排通知到每一位监考教师，督促主考老师按时将试卷、考场记录单、考生签到表（空白学生成绩单）送达考场；监考老师提前 15 分钟到达考场组织考试，按《监考人员守则》要求认真履行监考职责（包括重排座位、清理考

场，按规定摆放座椅，做好学生签到等）。

重排座位即随机指定任何一个学号（非第1号）的学生坐在靠门的第一桌，其后按学号顺序就坐，并将座位排列安排写在黑板上。活动桌椅的教室，其课桌的桌斗一律背向考生。若监考老师没有重排座位，给学生创造违纪的环境，学校将根据《课程考核管理规定》等有关规定予以问责，也是校院督导检查的主要内容。

8. 做好学生考试的管理工作。

（1）严格审查学生的考试资格（以成绩录入系统中的名单为准），由任课教师将不具备考试资格的学生名单报教师所在学院，教师所在学院汇总后将名单于2024年1月4日（周四）上午11点前将电子版汇总表交给各校区教务科，并将不具备考试资格的信息告知学生本人和学生所在学院。

（2）将期末考试安排通知到每一位学生，并提醒学生按时参加考试，遵守《考场规则》。

9. 鼓励学生诚信考试

（1）要加强对学生诚实守信的教育，认真学习学校《课程考核管理规定》《学生违纪处分暂行规定》等相关规定；

（2）鼓励学生相互监督，共创文明诚信考场，养成良好的考风；

（3）抓好“三风”建设工作，养成学生自觉遵守考场纪律

的好习惯。

四、下学期开学初学生补考工作

本学期课程不及格学生的补考拟定在 2024 年 3 月 1 日—3 月 2 日进行，具体要求另行通知。

附件：1. 试卷模板

2. 答题纸模板

3. 监考工作手册

4. 不具备考试资格的学生汇总表

5. 试卷的评阅标准及保管实施细则

6. 考场记录单

7. 河北科技师范学院师范类 xx 专业《课程名称》课程考核试卷审定笺（卷试）

8. 河北科技师范学院师范类 xx 专业《课程名称》课程考核试卷审定笺（非卷试）

9. 河北科技师范学院师范类 xx 专业《课程名称》课程考核审批表

10. 河北科技师范学院师范类 xx 专业《课程名称》课程目标达成情况评价报告

