

河北科技师范学院教务处 (通知)

[2020]37 号

签发：马爱林



关于做好期末考试组织与管理等相关工作的通知

各院（系、部）：

根据学校教学工作安排，第 20 周（2020 年 7 月 6 日--10 日）为本学期的考试周，本学期课程大部分采用线上教学方式授课。根据疫情期间在线教学的实际情况，期末考试工作将以线上考核为主的形式开展。各开课单位应组织任课教师针对课程特点、在线教学效果、学生实际情况，在过程性考核基础上，充分利用信息技术手段，制定考核实施方案，做好期末考核工作。鼓励教师采取多种灵活的考核方式，选用可靠稳定的在线考试平台，严格考核组织管理，推进考核方式创新，支持教师改革探索。先就期末考试相关工作提出如下要求：

一、加强期末考试相关工作的组织与管理

为进一步贯彻和落实《关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》、本科教学审核评估整改工作精神，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，按照专业认证标准相关要求，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。同时，要契合于学校应用型大学建设相关改革要求。进一步严格考试纪律、严把毕业出口关，坚决取消“清考”制度。避免《课程考核》中的试卷、试题及试卷评阅等环节出现问题，请各单位进一步加强对期末考试相关工作的组织与管理。

1. 试卷

(1) 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或按使用平台要求上传考试试卷。

(2) 考前应提前做好在线测试和组卷工作。

2. 试题

试题题型适合，难度适中，题量适当，时长与考时相吻合。各院（系、部）加强对试题的审核，审核时着重注意（1）本次A、B卷试题的重复率，（2）本次试题与近三年试题的重复率，均不能超过15%。（3）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

(1) 各院（系、部）认真做好试卷评阅工作，阅卷过程评分计分方式要规范，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，考查课也要有得分依据等评分标准和标准答案。线上平台自动评阅得分设定要准确无误，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。

(2) 考试结束后应当留存学生的试卷或电子试卷，做好教学档案的留存。

4. 成绩

任课教师根据线上教学和课程考核的实际情况，可适当提高平时成绩占比。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。

本学期任课教师网上成绩录入截止时间为 2020 年 7 月 15 日早上 8:00，请各院（系、部）将此时间告知任课教师，按时完成成绩录入。

5. 考试结果分析

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，教学部主任和院（系、部）领导应审核签字。

6. 试卷保管

（1）各院（系、部）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、小班装订或建立文件夹，按学号由小到大排序，封面有封皮（如若装订答题纸，每本再装订上 1 份试卷）或文件夹用课程+班级命名。

（3）各院（系、部）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，做好试卷存放目录或每学期集中保存电子试卷及成绩。

7. 实行线上监考

（1）以主考教师为主。要求主考老师提前 15 分钟上线督促考生签到，同时认真填写考场记录单。按《监考人员守则》要求认真履行监考职责。

（2）主考老师按时将试卷上传考试平台，保证考试准时进行。

二、加强学生的考试管理工作

（一）进一步做好学生考试的管理工作

1. 严格审查学生的考试资格。（以系统成绩录入表中的名单为准），由任课教师将不具备考试资格的学生名单报教师所在院（系、部），教师所在院（系、部）汇总后将名单于2020年7月2日（周四）下午5点前交到秦皇岛校区教务科（纸质版），并将不具备考试资格的信息告知学生本人和学生所在院系。

2. 各院（系）将考试安排通知到每一位学生，并提醒学生应提前15分钟上线参加考试，遵守《考场规则》。服从监考老师的安排，遵守考试时间。

（二）鼓励学生诚信考试

1. 各院（系）要加强对学生诚实守信的教育，认真学习学校关于《课程考核管理规定》、《学生违纪处分暂行规定》等相关规定，考试中遵循公平、公正原则。

2. 积极鼓励学生相互监督，共创文明诚信考场，保证考试公平与公正，维护全体学生的权利，养成良好的考风。

3. 抓好“三风”，养成学生自觉遵守考场纪律的好习惯。

三、加强考试期间的督导检查

1. 各院（系、部）和各级督导要加强对考场的巡视，严肃考场纪律，确保考场的正常秩序；严查考试违纪作弊，对考试中违纪作弊的学生及时发现、警告、记录，并按程序予以处理。

2. 考试期间教务处安排管理人员进行线上考试巡查。

3. 若教师未按要求、未履行监考职责，符合教学事故条件的按相关规定处理。

四、下学期开学初学生的补考工作

本学期课程不及格学生的补考拟定在下学期开学前（2020年8月21日—22日）进行，具体要求如下：

1. 补考名单将在 2020 年 7 月 15 日上午公布，请各院（系）2020 年 7 月 16 日下午将专业课程补考安排报送教务科。公共课程、专业课程补考安排将于 2020 年 7 月 17 日在教务处网站公布。

2. 各院（系）要将补考安排及时通知学生，确保学生按时参加补考。

3. 各院（系、部）及时通知任课教师，在 2020 年 7 月 17 日上午 11 点之前准时将公共课程补考试卷交到学生所在校区教务科，专业课补考试卷交到学生所在院（系）。

4. 参加补考的学生须持一卡通（或学生证）到指定地点参加考试，补考学生要单人单桌隔行就座。

5. 2019-2020-1 学期课程不及格学生的补考拟定开学后第 1 周（2020 年 8 月 29、30 日）进行。具体考试安排另行通知。

6. 如果疫情防控需要，补考另行安排。

五、其他工作

1. 课程考试时长为 100 分钟，注意提醒考生并按时收卷。

考场记录单已设置第 40 分钟、第 60 分钟、第 80 分钟分阶段学生交卷人数统计，请各主考（监考）老师认真填写考场记录单。

2. 有违纪考生的课程主考老师在考试结束后及时将考场记录单交学生所在校区教务科。

3. 请各院（系、部）通知任课教师及时、认真完成本学期期末的教学工作和教学文档的归档工作。

- 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

