

包头师范学院教务处

教务(2023)第44号

关于2023-2024学年第一学期期末考试安排的通知

各学院:

2023-2024学年第一学期期末考试时间定于2024年1月2日-1月12日,为保证考试工作进行顺利,现就有关事宜通知如下:

一、结课和考试时间

1、根据教学计划安排,2023级结课时间不晚于2024年1月7日,期末考试时间为2024年1月8日-1月12日;其它年级结课时间不晚于2023年12月29日,期末考试时间为2024年1月2日-1月12日。

2、公共课考试时间由教务处统一安排,具体安排见附件1、附件2。除大学英语以外的公共课考场及监考教师由学生所在学院安排。

3、专业课考试时间、考场及监考教师由各学院自行安排,有参加秋季毕业审核学生参加考试的课程应靠前安排。

4、国际本科学术互认课程项目各专业按照大纲要求组织期末考试。

5、辅修专业课程的考试由各学院根据开课任务、结课时间自行组织,教务处不做时间上的统一安排,但各学院应充分考虑学生参加正常期末考试情况,合理编排考试时间。

6、提前结课的闭卷笔试课程，由任课教师提出申请，所在学院院长审核，报教务处备案后，可提前安排考试。考查课随堂进行考试。本学期所有考试工作应于2024年1月12日前结束。

7、除大学英语以外的公共课考试安排及专业课考试安排纸介表格和电子表格（EXCEL格式，邮箱66297@bttc.edu.cn）在2023年12月14日前报送教务处教学运行管理科。为保证数据的准确与统一，请各学院按照表格要求（见附件3）进行填报。如考试教室安排有问题，由教务处协调解决。

二、命题要求

1、课程均按课程大纲进行命题，任课教师在命题前须以《课程大纲》规定的知识内容、能力培养以及相关的课程学习目标层次要求为依据，认真编制《课程考试命题双向细目表》（见附件4）。

2、所有课程的命题的卷面分数一律为百分制。试题应与课程大纲中的课程目标匹配；应以考核学生对基本理论、基础知识、基本技能掌握的情况为重点，加强学生分析问题和解决问题能力的考核，要具有一定份量的综合性、灵活性和创新性试题；应充分把握整套试题对教学内容的覆盖程度、整体的难易程度，确保命题质量。

3、每门课程考试应准备难度相当的两套（AB）试卷，两套试卷试题内容重复率小于25%；试卷中每道试题具有相对独立性，避免相互提示；尽量避免与以往学期考试试题的重复。

4、各学院要把好试卷命题审查关，按命题教师自查、系主任（教研室主任）审查和学院审核的要求认真落实试卷审查工作，填写《包头师范学院考试试卷命题审查表》（附件5），并同成绩单等统一装订。

5、各门课程试卷经系（教研室）主任审核、分管教学领导签字后，连同 A、B 卷标准答案分别装入试卷专用袋、答案专用袋密封，按要求填写印制单后一并交教务处教学运行管理科，其中辅修专业考试课程应在专用密封带上注明“辅修专业”字样。试卷专用密封袋请各学院到教务处教学运行管理科领取。

6、为维护考试的严肃与公平，试卷除样卷外均由教务处统一组织印刷，任何单位和个人不得私自印刷。各院系必须指定专人负责试卷的保管与提交工作。样卷字迹要清晰，卷面要干净。凡参与命题的教师及接触试卷印刷、保管的人员，都有保守试卷秘密的义务和责任。请各学院按《包头师范学院课程考试试卷保密管理办法》要求认真落实，确保命题、保管环节不出问题。

7、所有课程的考核方式严格按学院审核过的课程大纲执行。如确需变更考核方式，由主讲教师提出书面申请，经院长批准后，于 2023 年 12 月 14 日下班前报教务处教学运行管理科备案。

8、试卷及答案模板请从教务处主页下载专区中下载。考查课由任课教师根据实际情况随堂安排，考查课答题纸由学校统一印制，开课学院到教务处教学运行管理科集中领取，并由任课教师向学生发放。

9、闭卷笔试课程试卷样卷及标准答案，于 2023 年 12 月 14 日之前由各学院统一报送教务处教学运行管理科。试卷流水号由各学院填写。填写要求：学院代码+试卷编号（三位数），学院代码以综合教务系统为准。例：文学院本学期如有 10 门课程闭卷考试，则填写为 01（学院代码）001（试卷编号），01002……01010。

三、考试组织要求

1、各学院要成立考试领导小组，对考试的组织管理、考试纪律进行巡视和检查。

2、参加期末考试的学生名单以选课名单为准（包括重修学生），具体名单请各学院从综合教务系统打印。各学院在安排专业课考试时，要考虑重修学生选课情况，尽可能避免重修考试与正常期末考试时间上的冲突。

3、各学院应严格审核学生考试资格，不选课的学生不准参加考试，无故不参加考试的学生按旷考处理，成绩以零分记载；旷课者、旷考者、考试违纪和作弊者取消期初补考资格，必须重修。因病、因事或其他原因不能参加期末考试的学生，应在考试前办理缓考，学生如因系外选修课与专业课考试时间冲突，应优先选择系外选修课进行考试，本学院专业课考试办理缓考。缓考通过新综合教务系统申请，具体流程为学生从报名申请的教学报名下申请——教学院长审批——教务处审批。

4、各学院要召开教师和学生考前动员大会，集中学习学校有关规章制度（附件6）（《包头师范学院考试管理办法》《包头师范学院课程考试试卷保密管理办法》《包头师范学院学生考试违规认定办法》《包头师范学院全日制本科毕业生学士学位授予工作实施细则》等），规范管理行为，严明考试纪律，营造公平、公正的考试氛围。请务必提醒监考教师在发卷前宣读考场纪律，提醒考生关闭通讯器材并交到非考试物品存放处，提醒考生凡是出现作弊现象毕业时取消学士学位授予资格。

5、学生凭学生证参加考试，无学生证学生不允许参加考试，请各学院务必通知到学生。

6、公共课考试结束后，各学院必须及时将试卷和考场报告单送至承担公共课教学的学院，不允许滞留试卷。

7、所有监考教师必须严格履行施考程序，维护考场秩序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

四、试卷评定

1、评卷要按预先做好的标准答案和评分标准进行，每道题不能只给总分，要按评分标准在给分点处给出小分；一律采用加分法给正分；在评卷中前后标准要一致，评卷要仔细认真，无错评、漏评现象，核分要保证准确无误。

2、评卷时一律用红笔，如有改动必须有评卷教师签字，教学院长签字并加盖学院公章，要尽量确保卷面的清洁、整齐。

3、评卷由各学院组织，并在各学院指定的地点进行。

五、登录成绩与试卷分析

1、成绩录入时间：2024年1月2日08:00—2024年2月1日08:00，2024年2月1日08:00 关网，系统关闭后将不能再录入成绩。学生试卷评定后，各学院要组织任课教师在规定的时间内录入成绩。

2、在成绩录入完成并提交后，通过成绩录入界面，选择学号排序，打印成绩单，任课教师及各学院教学院长签字盖章后，学院归档留存备查。

3、任课教师在成绩录入完成并提交后，需要填写“包头师范学院课程考核分析表”对试题和成绩进行分析，并需要对每个课程目标的达成度及课程整体目标达成度进行分析。课程考核分析不得过于简单，更不能雷同（即完全一致），同时避免出现同一课程历年的分析高度一致。建议从试题的角度、学生的角度、教师教学的角度等各个方面，深入分析考试的情况、问题和经验，提出可行的改进措施。

4、各学院要做好学生考勤、作业、论文等平时成绩的记录及原始给分材料的归档工作。

5、为保证数据的安全性，第一次登录后要修改密码。如任课教师或相关人员泄漏密码造成成绩被更改，将追究有关人员责任。

六、试卷装订

1、评卷结束后，由开课单位负责对试卷相关材料进行装订并妥善保管，试卷应至少保存至当届学生毕业满三年。

2、装订时，使用学校统一印制的试卷封皮，用档案专用线在试卷装订线处进行装订，不得遮盖学生信息和试卷信息。

3、试卷装订顺序依次为封面、试卷命题审查表、课程考试命题双向细目表、成绩分析、系统生成的提交状态下的机打成绩单、平时成绩单、各项平时成绩评价标准、期末考试原卷、期末考试答案、学生考试试卷、封底。

4、试卷装订其他要求

1) 学生试卷需按照学号顺序进行排序。

2) 平时成绩单需包含成绩构成各项。

3) 装订完成后，逐项整齐规范填写试卷封皮上的各项内容，并加盖公章。

七、期末考试结束后学院总结分析本学期课程实施、评价及达成情况，并将分析报告于2023-2024学年第二学期开学初交教务处教学质量管理与教学研究科。

八、其他未尽事宜参照《包头师范学院考试管理办法》执行。

教务处

2023年12月1日