

淮北职业技术学院教务处

【2020】101号

2020~2021 学年度第一学期 期末考试工作安排

各系(部):

现将 2020 — 2021 学年度第一学期期末考试工作作如下安排, 请按照执行。

一、组织工作

1、成立院考试工作领导小组。教务处负责制定出具体的考试要求和规程, 安排全院性公共课程的考试时间, 负责试卷的验收、印制及学生成绩录入的核查工作, 对考试过程进行监督、检查。

2、系(部)成立考试工作小组。负责安排非跨系(部)课程的考试时间, 安排监考教师(每考场 2 人)、考场(单人单桌), 并做好考前教育及考试过程中试卷的保管、发放、验收、装订等工作。考前两周把考试安排送交教务处教务科。

二、考查考试时间及要求

1. 考查课和考试课程原则上统一安排在 2021 年 1 月 4 日至 10 日。

2. 全院性公共课由教务处统一安排考试时间(见下表); 非全院性跨系(部)课程由系(部)负责安排时间, 并提前两周通知开课系(部); 其他课程考查和考试时间由系(部)在规定时间内自行安排。

时间	课程名称	班级
2021 年 1 月 5 日上午 9:00 — 10:40	《思想道德修养和法律基础》	2020 级开设该课程班级

3. 鉴于疫情防控, 本学期实行错峰离校。个别系(部)需要调

整考试时间的，请于12月10日前把课程教学调整安排表和考试时间调整报告报送教务处教务科审核。

4. 期末考试期间，各系（部）要注意协调好期末考试地点、监考教师，确保期末考试顺利进行。

三、命题

1. 各系（部）要建立课程试卷库。每门课程命题要至少报送2套试卷（A、B卷）及答案、评分标准，其中公共课要至少报送8套试卷。要使用教务处统一印制的试卷纸和答案纸。命题及答案须按标准格式打印，书写要求规范，留足答题空白。经系主任审核签字后考查课试卷于2020年12月10日前、考试课试卷于2020年12月15日前以系（部）为单位统一送交教务处。不符合要求的试卷教务处不予接收。

2. 命题人员要严守保密规定，不准以任何形式泄密。

四、阅卷

1. 考试结束后及时把应当由外系（部）批阅的试卷送交阅卷系（部），阅卷系（部）阅完后及时送还原系（部）。

2. 阅卷工作于2021年1月14日前完成。系（部）要根据负责的课程确定评卷教师。评卷应采取流水作业，分题进行，统一标准，防止过宽或过严。阅卷只计得分，不计失分，数字书写要清晰，总分累计要准确，阅卷教师和统分教师要在规定的位置签名。

五、成绩报送

1. 期末考试成绩录入采用教务管理系统，授课教师负责所授课程成绩的上传。成绩于2021年1月15日前录入上传，逾期教务管理系统平台关闭。因工作失误造成影响的按一般教学事故处理，同时，系（部）将任课教师填写并签名的纸质学生成绩登记表送交教务处。成绩录入上传后，任课教师如发现有误需更改学生成绩的，由任课教师写出书面情况说明，系（部）秘书、系主任签字后加盖系（部）公章报教务处考试中心审核修改。

2. 各系（部）请于2021年1月15日前将试卷、试卷分析、缓考申请、作弊记录等材料一并送交教务处。

六、考前教育及考试纪律

1. 组织好监考教师的培训，严明考试纪律，加强监考力度。
2. 对学生要进行专题性的考风考纪教育，组织学生学习《考场规则》等有关规定，以树立良好的考风、学风和校风。
3. 参与考试工作的有关部门和人员要严格执行考试制度，做好各个环节的组织管理和保密工作，切实抓好考风考纪，对违纪舞弊事件要坚决查处，对不能履行监考职责的人员要进行批评教育，直至取消监考资格。考试结束后及时将违纪、舞弊事件调查处理和结果报至教务处。
4. 学生一律凭学生证入场考试，对号入座，因事或因病不能参加考试的学生，应履行请假手续办理缓考，缓考手续由系(部)在交期末考试材料时一并交教务处。未经请假或请假不准而擅自不参加考试者，视为旷考，不准参加补考。

七、查分、补考

查分由教务处统一安排，补考由系(部)具体实施。查分仅限考试课程。需查分的学生应使用统一查分申请单，辅导员签字，于 2021 年 3 月 8 日—3 月 9 日以班级为单位送到教务处办理。查分时间定于下学期第二周(2021 年 3 月 19 日—3 月 21 日)，逾期不予办理。补考时间为下学期第三周(2021 年 3 月 15 日至 3 月 21 日)，具体安排另行通知。

八、几点说明

1. 每场考试时长均为 100 分钟。
2. 安排考试时间时请尽量考虑学生复习、休息等因素，原则上每生每天最多两场考试。
3. 《计算机文化基础》课全部参加全省计算机等级考试、《英语》参加全国英语应用能力等级考试，其成绩作为期末考试成绩，不再另行组织期末考试。

二〇二〇年十二月一日

