

淮北职业技术学院教务处

教【2021】58号

2020-2021 学年度第二学期 社会扩招学生期末考试工作安排的通知

各相关教学单位：

现将本学期社会扩招学生期末考试工作作如下安排，请遵照执行。

一、组织工作

1. 成立院考试工作领导小组。教务处负责验收、审核各系(部)考试方案，协调全院性公共课程的考试时间，学生成绩的验收、存档工作，并对考试过程进行监督、检查。

2. 教学单位要成立考试工作小组。负责安排非跨系(部)课程考试，并协调相关部门做好跨系(部)课程的考试工作。考前一周把考试安排送交教务处教务科。

二、考试时间

1. 2021年7月23日前完成所有考查课和考试课的考核工作。

2. 全院性公共课由承担课程教学任务的系(部)及相关部门统一安排考试时间，其他课程考查和考试时间由各系(部)在完成教学任务后自行安排。

3. 个别教学单位如有调整，请于 2021 年 7 月 5 日前把调整报告及考试安排方案报教务处教务科王园园处。

三、考试形式

期末考试可采用线上与线下考试相结合的形式实施，课程具体考察、考试的方式和形式由承担课程教学任务的相关教学单位确定。可以充分利用超星学习通平台组织考试，但考前要充分做好线上考试准备，并规范线上监考和阅卷工作，同时做好线上考试资源留存，以备检查。

四、命题与阅卷

1. 各教学单位要针对社会扩招学生的特点，建立课程试卷库，有答案、有评分标准。其中所有开设的公共课（包括公共基础课和公共选修课）至少要准备 10 套以上试卷备用。系主任要认真把关，试卷内容要覆盖面广、有重点，注重学生技能的培养。如若采取线下考试，请于 2021 年 7 月 10 日前把试卷报送到教务处熊关处印制。

2. 命题人员要严守保密规定，不准以任何形式泄密。

3. 考试结束后涉及外系(部)批阅的试卷要及时送交其阅卷。

五、成绩报送

1. 授课教师按照成绩模板要求，将所授课程的成绩提交至本人所在的单位，所在单位分系(部)统一汇总后提交给开设课程的系(部)，同时做好成绩留存。

开设课程的教学单位把学生考核成绩汇总后提交至教务处存档，并针对人才培养方案，做好本系(部)社招学生课程成绩整理存档工

作。如发现成绩有误需要更改，必须出具书面情况说明，授课教师、教学秘书、系主任签字后加盖系（部）公章报教务处教务科审核修改。

2. 各系(部)请于2021年7月30日前将缓考申请、作弊记录、成绩等材料一并送交教务处（纸质版签字盖章，电子版发到hbopenwf@126.com）。试卷分析由系（部）教研室存档。

五、考前教育及考试纪律

1. 组织好制卷教师和监考教师的培训，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。

六、几点要求及说明

1. 所有课程必须完成教学任务才能组织考核。为确保社会扩招学生期末考试工作的顺利进行，各教学单位要安排专人负责，落实责任。

2. 若安排线上考试，须考虑社招学生工作、休息等因素。

3. 辅导员要畅通与学生的联系渠道，实时掌握学生的具体情况，将课程考试安排通知到每一位学生，及时督促其参加课程考试。

4. 授课教师要做好考试前的课程复习工作，同时把所授课程的考试安排通知到授课班级，做好学生考试成绩的统计报送工作。

5. 各教学单位要成立期末考试监控小组，严格考试纪律，保质保量完成考试工作，同时系（部）要做好未参加考试学生的信息统计、留存工作。

6. 重修课程的考试与本学期课程期末考试同时进行，请各系(部)认真做好考试安排及学生成绩上报工作，各相关教学单位要做好协调工作。

7. 根据学院《高职扩招学生学习成果认定与转换实施办法》(试行)(院行【2020】40号)，各教学单位要做好学生学习成果认定与转换评审工作的宣传和组织实施，并把认定与评审结果登记到学生的成绩统计表中，作为学生的课程考核成绩，同时各系部要做好学生学习成果认定与转换评审工作相关资料的留存。

二〇二一年六月二十一日

