

河北科技师范学院教务处 (通知)

[2024]37 号

签发：马爱林



关于做好 2023-2024 学年第二学期期末考试 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 7 月 8 日-12 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

2024 年 7 月 8 日—2024 年 7 月 12 日（第 19 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，应高度重视期末考试工作，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进行命题；

(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。

《河北科技师范学院教学工作规程》（校教字〔2017〕57号）《河北科技师范学院课程考核管理规定》（校教字〔2017〕59号）明确要求，学生成绩考核是教学过程的重要环节，是检验学生学习效果和衡量教师教学质量的重要方面。各学院要严格按文件要求，严肃课程考核工作，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。缓考学生成绩按正常期末考试记录平时成绩，平时成绩由该课程的原任课教师提供，并按要求及时录入综合教务管理系统。缺考学生成绩记为 0 分，不记录平时成绩。

本学期任课教师网上成绩录入截止时间为 2024 年 7 月 22 日下午 17:00 点，逾期不再开通。

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

考老师提前 15 分钟将试卷、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 7 月 5 日（周五）下午 17 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. 严肃考试纪律，强化诚信考试。

（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

本学期课程不及格及申请缓考学生的补考拟定在 2024 年 8 月 24 日—8 月 25 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

11. 河北科技师范学院缓考申请表

