

# 关于 2022-2023 学年度第二学期期末 教学工作安排的通知

各教学单位：

根据本学期教学工作安排，2023 年 6 月 16 日结束课程教学，为切实做好此项工作，圆满完成本学期的教学任务，现将有关事宜通知如下：

## 一、时间安排

6 月 19 日至 29 日为期末考试时间，端午节假日三天除外。

## 二、考核组织与安排

（一）全校性公共课程由教务处统一安排，其他课程由各教学单位在考试时间段内穿插安排，每个年级不可连排，需间隔安排。且考试最后两天每个学院须安排一门课程考试。

### （二）场次安排

考试类：每天两场（上午 9：00-11:00；下午 14:30-16:30）

考查类：时间可为 90 分钟-120 分钟

（三）各教学单位应高度重视，成立考试领导小组。严格考试管理，严控开卷考试及严格审核试卷质量。

（四）6 月 2 日前须在正方教务系统里面完成汉口学院课程考核计划表（附件 1），未按要求设置的教学单位将影响试卷印刷。

（五）命题按规定的模板，按统一的格式要求进行卷面设计，需印制的样卷应于 6 月 5 日至 6 月 10 日提交教务处，逾期不予受理。

（六）本学期使用正方教务系统考试模块排考，包括监考教师安排。6 月 8 日前完成系统中排考

（七）关于课程考核命题、审核、评阅等严格执行《汉口学院课程考核管理办法（汉口学院行字[2019]91号）》（修订）文件。

### 三、考核形式及要求

根据课程教学大纲要求，明确课程考核性质：考试或考查；课程考核形式：闭卷或开卷；课程考核方式：试卷、口试、上机、设计、作品、报告、论文、实操等。

#### （一）课程论文（设计）

各学院申报以课程论文方式考查的课程，课程论文模版及评阅按照《课程论文（设计）考核要求》执行。

#### （二）随堂考查

1. 大学体育 2、大学体育 4 等。
2. 各学院申报的以随堂考查形式考核的课程。

#### （三）学校统考

公共课课程：中国近现代史纲要、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学英语 2、大学英语 4、高等数学、线性代数、计算机基础等。  
具体安排见附表 2。

### 四、考务工作

#### （一）工作要点

1. 试卷命题、印制、分装、保存各环节要严格保密。
2. 依据《汉口学院诚信考试实施办法（试行）（汉口学院行字[2018]79号）》，加强诚信考试教育及实施，积极申报组织实施无人监考诚信考场。
3. 各教学单位按照学校要求做好监考人员安排并通知到个人。
4. 每场考试教学秘书必须提前 30 分钟到达考务办公室。每场考试结

束后教学秘书组织老师按照考场情况记录单清点试卷，当场完成。

## （二）落实巡考制度

考试过程中要发挥巡考的监督与威慑作用，要加强巡查并及时处理各种突发状况。维护考场秩序，促进良好的学风与考风形成。

## （三）违纪处理

1. 对于考试违纪作弊学生，监考人员、考场巡视人员应当场认定。

2. 对考试作弊的学生，监考人员应终止其考试，收回其试卷，在试卷左上方注明“作弊”字样，并对其用于作弊的物证予以登记并暂扣。同时，监考人员应将当事人的姓名、学号、违纪作弊主要情节在《汉口学院考试违纪认定单》中如实记录形成成书面材料，要求违规学生签名后退出考场。考试结束后，监考教师应于当日将《汉口学院考试违纪认定单》、《汉口学院考场情况记录单》和违反考试纪律考生的物证一并送交考务办公室。

## 五、阅卷工作

各教学单位须在教师阅卷前，组织教师阅卷培训，要求阅卷教师必须按照评阅标准执行，特别对于新进、外聘、以往阅卷有不规范行为的教师，应重点培训（线上或者线下），各教学单位自行提供阅卷样板供教师参考。

各教学单位应成立试卷阅卷审核小组，积极组织集体阅卷，如无法组织集体阅卷，务必要求阅卷教师批阅一份试卷经审核小组审核达标后，方可开始阅卷工作。

## 六、归档工作

评阅后的试卷（含答题纸）以学院（课部）为单位按学期、课程分类管理。试卷类教学档案包含试卷、标准答案、命题双向细目表、考场情况记录表、系统打印成绩册、课程试卷分析表。试卷装订顺序如下：

1. 平时成绩单
2. 课程大纲
3. 教学进度计划表
4. 课程考核命题审核表
5. 考场情况记录单
6. 系统打印成绩册（签字）
7. 汉口学院课程试卷分析表
8. 命题双向细目表
9. 试卷样卷
10. 评分标准
11. 考试试卷或答题纸
12. 其他（如学生成绩更正报告单）

教务处

2023年5月31日