

# 汉口学院教务处

教发函〔2024〕30号

## 关于做好 2023-2024 学年度第二学期期末考试工作的通知

各教学单位：

为确保 2023-2024 学年第二学期期末考试工作的顺利进行，切实加强考试管理，严肃考风考纪，促进优良考风、学风建设，现将本学期期末考试有关事项通知如下：

### 一、考试时间与安排

各门必修课考试以各年级专业考试日程表安排的时间为准，详见公共课、专业课考试时间安排表（附件 1）。请各教学单位教研室按考试日程表安排提前做好命题、试卷校对、试卷印刷工作，确保试卷质量。6 月 3 日前须在正方教务系统里面完成课程考核计划表（附件 2）。

#### （一）选修课

- 选修课考试一般于 6 月 17 日至 6 月 21 日随堂进行，必须间隔 2 人考试，要求与统考一致。
- 大学体育 2、大学体育 4 等组织随堂测试。

## （二）必修课

考试时间：6 月 22 日至 29 日

## 二、考试工作要求

### （一）考试命题与审核

各教学单位试卷命题必须遵循教学大纲，依据《汉口学院课程考核管理办法》（汉口学院教字〔2023〕45 号），严格把关，确保质量。考试可以采用笔试（开卷或闭卷）、口试、上机考试等方式进行；考查可以采用试卷、调查报告、艺术与设计作品等方式进行。

1. 课程考试严格按照考试规定由各教学单位安排教研室组织命题和审题。命题教师应签订承诺书（附件 3）、命题双向细目表（附件 4）、常用试题题型、指导语编写规范（附件 5）。

2. 以试卷形式考试的课程，应准备 A、B 两套试卷、按统一的格式要求进行卷面设计，答题纸模板 B4 格式（附件 6）参考答案及评分标准，经教研室主任及院长（主任）审核同意后，需印制的样卷应于 6 月 5 日前提交至教务处，逾期不予受理。

3. 以试卷类进行的课程考核必须制定 A、B 卷，并附参考答案和评分标准。具体要求：（1）试卷内容满足 OBE 理念；（2）试卷内容覆盖教学大纲全部内容；（3）原则上每份试卷题型不少于 5 种。其中考核识记、理解、简单应用等层次能力的客观性试题分值比例不高于 40%；考核学生对知识综合应用能力、创造性思维、创新及解决问题的能力的主观性试题分值比例不低于 60%，每套试题

满分应为 100 分，鼓励教师增加非标准答案试题；（4）A、B 卷的难易程度、题型和试题量相当。但不得雷同，也不得与近三年试卷雷同。期末考核用卷由教务处从 A、B 卷中随机抽取，一套用于考试，另一套密封后存档用于补考。

## （二）考试过程组织

过程性考试成绩由任课教师根据学生平时的学习情况予以评定，并做详细登记。应覆盖授课过程，采取多样化考核方式，如日常表现、课前预习、课堂模拟、课后作业、考勤、小测验、期中考试、项目参与、社会实践、审美创造、艺术创作、课堂讨论和汇报、课堂作业、实验设计、在线学习等，由任课教师结合课程特点选择至少包括上述内容 3 种以上，其中考勤占平时成绩比例应低于 10%。

## （三）课程论文（设计）、调研报告

各学院申报以课程论文、调研报告方式考查的课程，课程论文模版及评阅按照《课程论文（设计）考核要求》（附件 7）、调研报告考核要求（附件 8）执行。

# 三、考试组织与安排

## （一）考场安排

使用正方教务系统考试模块排考，6 月 5 日前完成系统中排考。

1. 统考时间由教务处统一安排，一间教室不得安排 2 门课程。听力播放（不使用调频台外放）考试须安排在一号教学楼两侧小教室。

2. 各单位开设专业课程考试由各单位自行负责安排监考教师，授课教师须参加所承担课程考试的监考任务，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。

3. 每个考场至少安排两名监考人员。

## （二）重修课程考试

经批准参加本学期重修的课程，需安排学生在本学院有开设同一门课程的班级进行考试。

## （三）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：时间为 90 分钟至 120 分钟。

## （四）考场查询

1. 监考教师：监考教师登录汉口学院教学管理信息服务平台自行查询。监考任务安排落实后，不得随意调换，如确有特殊情况，监考教师应提前向所在单位报备，各单位自行调整，并及时向教务处报备。

2. 考生：（1）学生在考前登录汉口学院教学管理信息服务平台查询所修课程的考试安排，严格按照规定时间、地点参加考试。

（2）因生病等原因无法参加期末考试的学生，可办理缓考手续。缓考手续必须于考前办理（线上办理，经由辅导员、教学副院长和教务处审批通过后视为手续办理成功）并及时追踪审批进度，未按要求申请缓考或审核未通过均按缺考处理。缓考一般和下学期补考一起安排。

(3) 本学期考试违纪、作弊和缺考同学无资格参加该课程补考。

## 四、考务组织与安排

### (一) 考前宣传教育

各教学单位在考前认真组织动员，加强考试纪律教育，对学生通过多种形式进行教育和引导，考试前各班级应组织学生学习《考场规则》，明确考试纪律，做好考前宣传教育工作，加强考试管理和考风建设，形成良好的考试氛围，杜绝考试违纪作弊现象。宣传学院对违反考试纪律行为认定的有关规定。

### (二) 监考须知

监考人员要于考试前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场，清理考场。开考前监考教师应宣读考场规则，警示考生。尤其做好考前清场（严禁考生将与课程内容相关资料及手机等通讯设备带入考试座位）与考后收卷工作（监考教师应当场清点试卷份数，无误后再允许学生离场）。凡在考试期间出现监考工作违规、违纪等现象，一经核实将进行通报，并按学校相关规定处理。

### (三) 违纪处理

对于考试违纪作弊学生，监考人员应当场认定。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，并对作弊的物证予以登记并暂扣。同时，监考人员应将当事人的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，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。

#### （四）考务要求

1. 试卷保密：对监考教师、任课教师和有关工作人员要加强师德教育，不得以任何形式泄漏考试内容，杜绝泄题。试卷命题、印制、分装、保存各环节均要严格保密。不得对学生进行有针对性的辅导或划定复习范围。不得将考题及答案（含有考题的U盘）带进课堂，不得用电子邮件传递考题。对试卷泄密者，一经查实将追究当事人责任。

2. 教学秘书须在每场考试前30分钟到达考务办公室。考试结束后教学秘书组织老师清点试卷、考场情况记录单等各类材料。

3. 《考场规则》《监考人员工作职责》《汉口学院考试违纪认定单》由教务处统一印制，学院安排老师将资料与试卷、考场记录单《考场规则》《监考人员工作职责》等一并装入试卷袋密封。

#### 4. 实行学校、院部两级巡考制度

（1）教务处、质量管理与评估处将不定期巡考，各教学单位负责组织本单位课程考试及学生考试的巡考工作，检查监考情况和考场纪律，发现问题及时处理并与教务处联系。

（2）巡考人员职责：检查监考人员和学生是否按时到位；考场秩序和卫生状况；对巡考中发现的违纪作弊情况，应协同监考人员查证和认定；对考场发生的意外突发事件进行处理；做好巡考记录等。

## 五、阅卷工作

### （一）基本要求

试卷评阅工作由课程所在系（教研室）负责组织教师完成。应采用集体阅卷、流水作业的方式批改试卷，每份试卷应由2名及以上教师分工进行评阅、总分、核分。试卷评阅结束后须进行复核，严防误判、漏判。

### （二）组织培训

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。

## 六、考试材料的存档

教师必须于课程考核结束后，按以下顺序整理好课程考核有关材料，并装订成册，交学院统一存档。

### （一）试卷类考核材料的存档及装订顺序

**试卷类考核课程存档资料**（资料袋由学校统一印制）

1. 按照以下顺序归档，不要装订（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）命题教师承诺书；（5）课程考核命题审核表（试卷类）；（6）课程考核命题双向细目表；（7）考场情况记录单；（8）学生总评成绩登记表（教务系统打印后须签字）；（9）试卷样卷（空白试卷）；（10）课程试卷分

析表；（11）参考答案及评分标准；（12）其他（如学生成绩更正报告单）。

**2. 规范装订试卷册**（封面由学校统一印制），试卷或者答题纸应以行政班为单位按学号由小到大排列。

（二）非试卷类考核材料的存档及装订顺序

**非试卷类考核课程存档资料**（资料袋由学校统一印制）

**1. 按照以下顺序归档，不要装订**（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）课程考核命题审核表（非试卷类）；（5）考场情况记录单；（6）学生总评成绩登记表（教务系统打印后须签字）；（7）课程考核分析报告；（8）其他（如学生成绩更正报告单）。

**2. 以论文（设计）、调研考核的**须将课程论文（设计）评阅明细表、分析报告评阅明细表装订成册，行政班为单位按学号由小到大排列。

**3. 电子、实物等存档资料。**

