

河北传媒学院教务处(通知)

河传教〔2017〕022号

关于 2016-2017 学年第二学期 期末考核命题的通知

各学院、部、直属教研室：

根据本学期总体教学安排，依据教学大纲及教学进度计划，按照《河北传媒学院课程考核管理办法（试行）》，课程考核可以根据课程特点采取多种形式，如笔试（试卷）、口试、上机、实验操作、课终作品、撰写论文、技能表现、实践等。现按照考核形式对期末考核命题工作安排如下：

一、非试卷课程考核命题

（一）命题要求

各学院根据本学院制定的关于“非试卷”课程考核的实施办法，由考核工作领导小组负责，针对本学期所承担的非试卷类课程开展命题工作。

（二）命题安排

所有非试卷课程考核由教研室研究决定考核内容及评分标准，使用同一个教学大纲和考核大纲的课程必须采取统一的考核形式，由教研室指定撰写人填写《考核方式审核表》（附件1），撰写人原则上应具备中级及以上职称。《考核方式审核表》分本专科、

分课程填写，教研室主任、主管教学领导审查后签署意见，秘书汇总后于5月16日前上交教务处审核。考核实施过程要有记录，可使用音频、视频等多种方式，作为评分和复查依据。

二、试卷类课程考核命题

（一）命题要求

根据课程教学大纲与考核大纲的具体要求，每门课程必须拟定A、B两套试卷，两套试卷均应有参考答案和评分标准，参考答案上要体现小分的给分点。无法划定小分给分点的题，例如写作题等则须体现详细的评分细则。

命题试卷使用统一模板（附件2），保存方式为Word文档，文档命名规范为：XX级XX专业XX层次XX班《XXXXXX》A/B卷；XX级XX专业XX层次XX班《XXXXXX》A/B卷答案（答案分为两个文档保存）。例如，16级摄影本科1-4班《摄影构图》B卷；16级文化产业管理本科班《文化产业概论》A卷答案。不按照此规范命名的试卷一律退回重新修改。

（二）审核

命题完成后，由教研室主任、主管教学领导进行审核，填写《试卷审核单》（附件3）。试卷与要求不符的，将退回重做，由此影响到试卷印刷的，由各学院负责。

（三）上交

秘书将审核后的试卷电子版汇总，在每一份试卷电子版的名称后用括号标注使用份数。每门课程建立一个文件夹，命名与试卷word文档命名保持一致，之后再分别建立“本科试卷”和“专

科试卷”两个文件夹，于5月23日前上交教务处。逾期不交试卷影响到期末考试的，视为教学事故，将依据《河北传媒学院教学事故认定及处理办法》处理。

请各教学单位负责人认真审核考核命题，并要求上交纸质版试卷（缩印成A4即可），试卷左边栏“出题人”、“教研室主任签字”、“主管教学负责人签字”三项必须由本人亲笔签名，以示审核。试卷册装订顺序为：试卷目录（附件4）→A卷→A卷答案→B卷→B卷答案。专、本科试卷各成一册，6月2日前上交教务处。

注：随A4版签字审核的试卷一起装订的目录仅限制作出试卷的课程，并且课程分承担单位来做。

三、补充说明

（一）本学期开设课程中如出现新增课程或者原有课程调整考核大纲的，请将拟定或者修改后的考核大纲一并提交。

（二）各学院应建立试卷保密制度，指定专人、专柜，严格试卷管理，严防泄密等严重事故。

此通知请各学院、部、直属教研室务必通知到所有任课教师。

教务处

二〇一七年四月二十七日