

河北传媒学院教务处(通知)

河传教〔2017〕024号

关于 2016-2017 学年第二学期 期末考核安排的通知

根据本学期教学安排以及《关于加强期末考试管理工作的有关规定》，现对本学期期末考核工作做如下安排：

一、总体安排

本学期所有课程的考核均应严格按照人才培养方案安排。所有课程都应于第 16 周结束前结课。随堂考核的课程在第 16 周全部结束，其他公共课和专业课的考核安排在第 17 周(2017 年 6 月 19 日---6 月 23 日)进行。第 18 周(2017 年 6 月 26 日---6 月 30 日)登统、上报考核成绩。

二、本学期公共课考核安排如下（没有特殊说明的，两个校区考核时间一致）：

考核日期		课程名称	主考年级	开/闭卷
2016年6月19日 (周一)	9:00-11:00	《大学英语(二)》	16级本科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《中国近现代史纲要》	15级本科、16级专接本	开卷考试
2016年6月20日 (周二)	9:00-11:00	《大学英语(四)》	15级本科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《大学英语(专二)》	16级专科	闭卷笔试
2016年6月21日 (周三)	9:00-11:00	《大学英语(专四)》	15级专科	闭卷笔试
		《大学语文》	16级本科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》	16级本科、16级专科	闭卷笔试

三、专业课程考核安排及要求

(一) 请各学院将考试、考查课程的考核一并考虑，统筹安排。

(二) 原则上公共课考核期间，不允许安排专业课考核。各学院在安排本单位专业课程考核时，务必参考公共课考核日期表，避免时间及班级冲突。

(三) 每门课程的综合成绩构成由教研室研究决定，默认比例为平时成绩占 30%，末考成绩占 70%。若有调整，须由承担单位申请，填写《综合成绩构成调整申请表》(附件 1)。主管教学领导审批签字后报教务处审核。

(四) 笔试类考场的监考原则上为每考场 2 名监考教师，考生超过 50 人的考场可安排 3 名监考教师；艺术、实践类课程的考核，可成立考核小组，人数以 3-5 人为宜，最多不超过 5 人。个别因故调换监考请填写《监考调换申请表》(附件 2)。

(五) 本学期办理重修的学生原则上跟随上课班级进行考核，如遇人数过多则需单独安排重修考场，重修考场的签到表请各学院根据重修汇总登记表制作。如遇学生的重修课程考核与本学期正常考核课程时间冲突，请通知学生务必将正常考核的课程办理缓考。对于因病无法正常参加考试的学生请至少提前一天由各学院负责办理缓考手续，填写《缓考申请表》(附件 3)，并附诊断证明原件或复印件。

(六) 请各学院在 6 月 2 日前将本学期考查和考试周的纸质版和电子版考试安排交教务处审核(考试安排模板见附件 4)，专业课考场由各学院根据《教室考场容量分配表》(附件 5)和自有专业课教室情况安排。纸质版考试安排必须有学院主管教学领导的签字，考试安排上交后，无特殊原因，一律不得再更改。

四、试卷的领取

(一) 试卷由教务处按照规定格式统一印刷，于考前一周印制完毕。

(二) 各课程开考前一周，由各主考单位派教研室负责人至教务处领取相关试卷及考场报告单、试卷袋贴、档案袋和考生签到表，其中公共课签到表由教务处提供，专业课签到表各院系自行准备（可使用教务系统中打印的成绩登记册作为签到表），并于考前将试卷按照考试安排分装。监考人员于考前二十分钟至主考单位领取试卷。（其中，思政课由马列教学部负责，大学语文和大学英语由国际传播学院发放、回收试卷，专业课程则由所属学院发放、回收试卷，请监考人员到相关单位领取试卷。）

五、巡考

(一) 期末考核期间，成立校级和院级两级巡考小组。校级巡考小组人员由校领导及教务处、督导办、学生处等部门人员组成。二级学院（教学部）巡考小组由各二级学院领导、教研室主任及教学秘书组成，一般为 3-5 人。公共课承担单位可根据实际情况酌情增加巡考人数。

(二) 各二级学院（教学部）根据期末考核日程安排制定期末考试巡考安排表（附件 6）。各学院只要有所属学生考试，就必须安排巡考人员。

(三) 巡考人员应佩带标记，有权进入考场（英语听力播放期间禁止巡场），检查考场情况、监考人员到位情况，以及履行监考职责情况，有责任向有关部门反映监考人员失职或违纪情况，并可会同监考人员及时处理考场发生的问题。

(四) 巡考人员需填写《巡考记录表》（附件 7），全部考试结束后以

学院为单位交至教务处。

六、考后事项及要求

（一）成绩登统

请各学院务必通知任课教师于2017年6月30日中午12:00前把学生成绩登统至教务网络管理系统中（进入方法：点击河北传媒学院官方网站，进入“教育教学——教务管理系统”，即可登录）。

（二）课程考核材料装订

所有材料装订要求：按课程、分行政班装订

1、试卷类装订：封皮（牛皮纸）→试卷审核单→行政班级成绩单→平时成绩打分依据（例如上课点名册）→课程考核分析表（附件8）→样卷→样卷答案→学生答题纸

2、非试卷类装订：封皮（附件9）→行政班级成绩单→课程考核分析表（分行政班级）→平时成绩打分依据（例如上课点名册）→末考成绩评分表

3、试卷上交前请各学院做好自查工作，并填写《试卷评阅、成绩评定和试卷管理形式审查表》（附件10），此表以课程为单位填写，随试卷一同上交。试卷上交时间截至2017年6月30日，试卷较多的学院上交请提前联系教务处。

（三）期末考核材料存档目录制作

各学院（部）按照年级、专业、班级制作期末考核材料目录（附件11）。

（四）在整个考核过程中，从命题到成绩登统都要严格做好保密工作，无论哪个环节、哪个部门、哪个人出现问题，经核实后将按照《河

北传媒学院教学事故认定及处理办法》处理。

（五）所有课程的考核结束后，请各教学单位以教研室为单位撰写期末考核总结，包括命题情况、考核组织、阅卷、考核分析、考风考纪、存在不足及改进意见等内容，各学院（部）汇总后再撰写本学院（部）的整体期末考核总结（附件12），总结的电子版和纸质版分别上交，纸质版要求主管教学领导审核并签字。

附件1：综合成绩构成调整申请表

附件2：监考调换申请表

附件3：缓考申请表

附件4：2016-2017（二）期末考试XXXXX学院专业课考试安排

附件5：公共教室考场容量分配表

附件6：2016-2017（二）期末考试XXXXX学院巡考安排表

附件7：巡考记录表

附件8：课程考核分析表

附件9：非试卷课程考核存档材料（封皮）

附件10：试卷评阅、成绩评定和试卷管理形式审查表

附件11：期末考核材料目录

附件12：期末考核工作总结

附录：2016-2017（二）期末考核“专科生”课程和公选课材料存档要求

教务处

二〇一七年五月十二日

附录：

2016-2017（二）期末考核专科生课程和公选课 材料存档要求

一、专科生课程存档要求

（一）试卷课程

试卷类课程与本科生要求保持一致。

（二）非试卷课程

需提供三种材料：

1. 《考核方式审核表》分课程填写，一门课程一份，按照年级、专业、课程排序，高年级在上，低年级在下。注：此处的“一门课程”是指的同一个教学大纲和同一个考核大纲下的一门课程。
2. 行政班级成绩单，公共课一式三份，专业课一式两份。
3. 《课程考核分析表》，分上课班级填写，上课班级的成绩分布每个任课教师都可以在自己的网页端权限中看到。

二、全校性质的公共任选课存档要求（大学生心理健康和普通话课程除外）

1. 公共任选课成绩录入教务网络管理系统时，只录入 ≥ 60 分的成绩，不及格、重修、缺考等特殊情况不录入，做空白处理。
2. 公共任选课成绩单打印要求分行政班级打印，一式三份，审核部门为任课教师所属部门，成绩单一份由教师所属部门留存，两份上交教务处。
3. 公共任选课无论是试卷类还是非试卷类，一律按照上课班级装订材料，材料内容和顺序参照必修课。