

# 河北传媒学院教务处(通知)

河传教〔2017〕029号

## 关于加强 2016-2017 学年第二学期 期末考核工作的通知

为加强期末考核监督检查指导，切实做好考核各项工作，各教学单位成立“课程考核工作领导小组”，负责本单位课程考核领导工作，实行层层负责制，加强考核过程管理，从试卷命题、考核组织、阅卷、登统、课程考核分析各环节都按标准要求执行。

请各教学单位 2017 年 6 月 13 日前将本单位课程考核工作领导小组成员名单报教务处，组织本单位教师的期末考核培训（16 周完成培训），教务处将派人参加（请各单位将培训时间、地点报教务处）。

### 一、期末考试总体安排

（一）2017 年 6 月 19 日---6 月 21 日进行公共课期末考试，两个校区的公共课考试安排都已公布，各位老师可以在 QQ 群文件、学校内网平台（教务处学籍管理板块）和教务网络管理系统的“教务动态”中都可查询到考场安排。请各位教师及时查看个人承担的监考任务。注意监考时间、考试地点以及一些课程的特殊要求。专业课考试安排由各学院负责下发及通知。

### （二）试卷领取、回收地点

#### 1. 公共课

（1）大学英语（警安校区）：警新 105

大学英语（兴安校区）：兴 B 101

（2）马列教学部课程：中国近现代史纲要（开卷）、毛泽东思想和

## 中国特色社会主义理论体系概论

警安校区：新教 105

兴安校区：兴 A 座 505

### (3) 大学语文

警安校区：警新 105

兴安校区：兴 B 座 101

## 2. 专业课：

新闻传播学院：兴安校区新闻楼 524 会议室

影视艺术学院：兴安校区影视楼 D 座 206

艺术设计学院：兴安校区艺术楼 119

信息技术与文化管理学院：兴安校区兴 B521

国际传播学院：兴安校区兴 B401

表演艺术学院（音乐）：警安校区艺术楼 523

舞蹈艺术学院：警安校区新教学楼 427

艺术体育学院：警安校区东配楼 302

## 3. 大学英语听力播放时间

(1) 听力播放时间为：开考后 20 分钟播放听力（上午 9:20, 下午 14:20）

(2) 时间持续约 10-15 分钟

(3) 开考前 10 分钟为试音时间

## 4. 听力频段

警安校区：FM2 82Hz

兴安校区：耳机调至红外模式（红灯亮起）或者 FM1 83Hz

## 二、监考要求

1. 监考教师务必记得监考时间和地点，须做到考前 20 分钟主监考领取试卷，所有监考人提前 10 分钟到考场，分行政班级按学号顺序安排考生座位，检查学生所带证件(学生证、身份证)。考生迟到 15 分钟不允许进入考场，不得让无证件考生参加考试。考试开始 30 分钟以后才允许提前交卷。

2. 监考教师要严守职责，不得在考场内坐着监考，不得吸烟、看书(报)、聊天、玩手机、批改试卷、或做其他与监考无关的事情，不准擅离考场(辅导员、任课教师不得在监考期间串场)。

3. 监考教师对学生提出的有关试卷问题，只能对试卷字迹不清之处进行说明，不得回答其他问题，也不得做任何提示或暗示。

4. 监考教师对有违纪行为的学生应及时提出警告，对考试作弊的学生在证据确凿的情况下，一定要保留物证，并通知学生知晓自己的作弊行为，请考生在物证上签字。如果考生拒签，则由两名监考教师在考场报告单上说明情况(考试结束后请告诉考务工作人员)。

5. 监考教师不得无故延长考试时间。考试结束后，应立即收回试卷，确保下发和回收的试卷、答题纸数量一致，清点无误后再让学生离开考场。

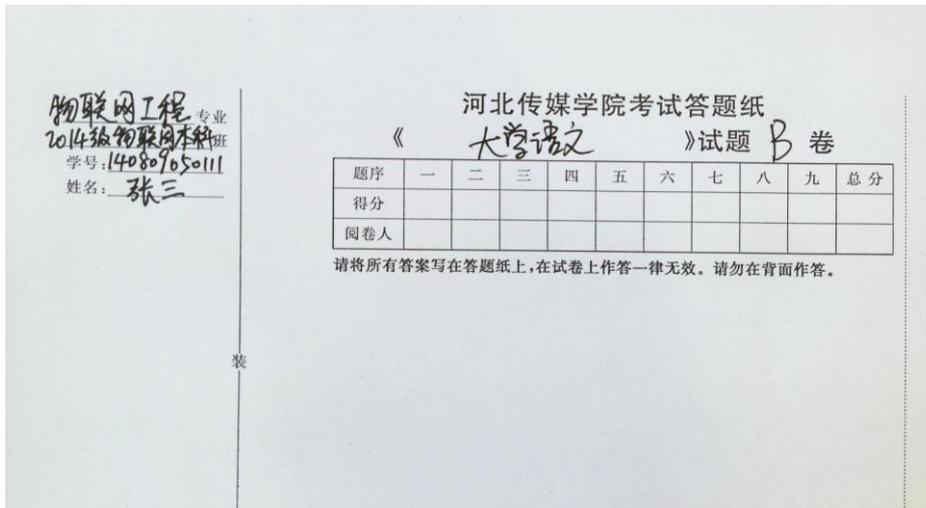
注意：

(1) 期末考试的试卷和答题纸是分开的，收卷时一定要将答题纸单独回收并分行政班级按学号顺序排列(可以防止漏掉试卷)，不要混在试卷纸中。

(2) 提醒学生答题纸写明所考科目的名称，答题纸禁止在背面作答。

(3) 试卷回收时要放入一份样卷。学生签到表信息和缺考要一致。

仔细检查考生答题纸卷头的填写：



6. 因病确实不能监考者，必须事先请假，履行请假手续，并安排好替代教师，不得空缺，调换申请填写《监考调换申请表》。不得私自请人替代监考。对于迟到、不领试卷、忘记监考、擅自离场串场等违纪行为，将予以严肃处理。

7. 请各学院准时开门，所管教室要求卫生整洁，桌斗向前。考试结束后一定要清理考场，不要遗留考试材料，并且关灯、电扇和门窗。

### 三、试卷管理规定

(一) 试卷审核完成后，由教务处确定启用其中的一套作为期末考试使用试卷，统一负责印刷工作。

#### (二) 试卷分装

试卷分装工作由课程承担单位负责；根据考试安排，按考场分装试卷；试卷统一使用档案袋分装，内部需装试卷、答题纸、考场报告单（1份）、考生签到表（1份），外部需粘贴试卷袋贴，并注明考试科目、时间、地点、监考人、试卷份数等相关信息。

(三) 试卷分装完成后应有专门存放地点，专人负责，做好保密工作。

### 四、巡考

(一) 在考核时间内，考生所在学院考核工作领导小组成员应亲临考场巡视，督促本学院监考教师尽职尽责，处理突发事件。

(二) 巡考人员有权进入考场（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。

(三) 巡考人员需填写《巡考记录表》，全部考试结束后以学院为单位交至教务处。

## 五、阅卷

各教学单位考核工作领导小组应在阅卷前组织召开阅卷指导工作会议。

(一) 试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。

(二) 评阅试卷一律使用红笔，给正分；成绩汇总栏用红笔填写正分，并总分（总分不要标记在试卷的其他位置）。

若为独立阅卷，只需在总分下签名；若为流水阅卷，需在成绩汇总栏每个大题得分下签名，总得分由总分人签名；

(三) 客观试题（填空题、选择题、判断题）的所有小题正确的不标记；错误的打半勾（\）做标记，并在该大题号前标出本大题的总得分；不能出现负分标记。

(四) 主观试题全对的要打勾（√），错的地方用下划线标出（    ），不完整的用省略号标出（……），对于没有做的题，在空白处画圆圈，记“0”分，每小题前给出本题正分标记，并在该大题号前标出本大题的总得分。阅卷时请注意标记在装订线内，以防装订后分数显示不全。

(五) 评阅试卷避免涂改现象，对于总分改动的试卷要把原分数划

去，写上正确的分数，并在分数边签上阅卷人的名字。若教师在提交成绩后需要改变总分的，必须填写《成绩更改申请单》，填写后经学院领导签字报教务部审核，同意后方可改分。

（六）不得在试卷上书写与评阅试卷无关的字迹。

（七）试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不得在卷面上体现。

（八）按照试卷管理规定，凡一门课程同学分、同要求，有2名以上教师任课的试卷评阅工作，应由各教研室通过统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体评阅。请课程承担单位将此类课程的阅卷时间和地点报教务处，教务处将进行抽查。

（九）阅卷完成后，各教学单位考核工作领导小组需组织本学院对试卷进行复核，对差错率超过1%的试卷，有权要求其重新评阅。

复核完成后，填写《河北传媒学院试卷评阅、成绩评定和试卷管理形式审查表》，对审查情况如实填写并将复查情况签署意见。

## 六、成绩登统

（一）成绩登统方式和时限

1. 打开“河北传媒学院教务网络管理系统”网页，通过工号和密码登陆，选择“录入成绩”。网址：河北传媒学院官网——教育教学——教务管理系统。成绩登统时间过期系统将自动关闭。成绩登统时间区段为2017年6月12日00:00-2017年6月30日中午12:00

2. 登统成绩单时不能有未注明原因的空白项。如果学生没有成绩应注明原因（缺考、重修等）。（办理了缓考的学生已在系统上标明）如有情况不明的学生请告知本单位教学秘书查明原因。若考生姓名未出现在系统名单中请及时上报避免漏登成绩。

3. 重修学生成绩登统分为系统录入和填写纸质《重修成绩登记表》两种，在系统中选课的学生成绩由任课教师把学生成绩登统至教务网络管理系统中，未在网上选课的请填写《重修成绩登记表》。

## （二）成绩登统注意事项

1. 平时成绩、期末成绩均按百分制填写，综合成绩按照平时成绩 30%、期末成绩 70%相加后计算。对于需变更成绩综合成绩构成的课程由承担单位填写《综合成绩构成更改申请单》，学院领导签字后上报教务处。

2. 杜绝出现平时成绩全班高分甚至全班平时成绩一样的现象。

3. 公共任选课成绩录入教务网络管理系统时，只录入 $\geq 60$ 分的成绩，不及格、重修、缺考等特殊情况下不录入，做空白处理。

## 七、考核成绩分析

1. 任课教师登录完学生成绩后，应按照行政班级对考核课程从命题覆盖面情况、题目难易程度、学生对知识点掌握情况和教学中存在的不足及今后努力方向等进行综合评价分析，分课程、行政班级填写《课程考核分析表》，表上所有空格填写齐全。

2. 末考成绩要基本呈正态分布，原则上 90 分以上（含 90）不超过 15%，70 分以下（不含 70）不低于 15%。

若成绩不符合正态分布，如优秀率或不及格率偏高，任课教师应对此进行分析和总结，形成文字说明，制定改进措施，并在“考核分析”一栏中体现。

## 八、存档材料上交

### （一）试卷类装订要求

1. 答题纸应按照学号顺序排列；

2. 试卷装订顺序：封皮→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→样卷→样卷答案→学生答题纸

3. 本学期试卷一律采取分行政班级装订原则。

4. 重修学生试卷单独装订。

（二）非试卷课程装订要求

1. 所有材料应按课程、分行政班装订

2. 装订顺序：

封皮→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

（三）各教学单位在本学期结束前将考核材料和目录收齐后移交教务处。

（四）按课程分学期、分行政班进行保存，教务处和各教学单位应在2017年6月30日前整理完本学期的考核材料，集中保存于指定的地点。存放规范，方便查找，确保安全。

**附录 1：《大学英语》课程期末考试注意事项**

**附录 2：专科生课程和公选课材料存档要求**

教务处

二〇一七年六月十二日