

# 河北传媒学院教务处(通知)

河传教〔2017〕049号

## 关于2017-2018学年第一学期 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》，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。命题必须符合教学大纲的要求，注重考查学生理论知识与实践应用的结合，真实反映学生对本课程知识掌握程度；便于学生独立完成，防止学生相互抄袭等舞弊行为。

#### （二）命题安排

所有非试卷课程考核按照考核大纲的要求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《非试卷类课程考核审批表》（附件1），撰写人原则上应具备中级及以上职称。《非试卷类课程考核审批表》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11月27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）命题原则与要求

课程命题的原则与要求按照《河北传媒学院试卷管理办法》执行，并结合课程教学大纲与考核大纲的具体规定。

每门课程须拟定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：20XX级XX（专业）XX（层次）XXX班《XXXXXX》A/B卷；20XX级XX（专业）XX（层次）XXX班《XXXXXX》A/B卷答案（答案分为两个文档保存）。例如，2016级摄影本科1-4班《摄影构图》B卷；2016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）命题审核

命题完成后，填写《试卷审核单》（附件3），由教研室主任、主管教学领导进行审核，审核的内容包括命题的原则与要求是否

符合《河北传媒学院试卷管理办法》的规定，是否和教学大纲、考核大纲的要求一致。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）命题上交

1. 电子版试卷：秘书将审核后的试卷电子版汇总整理，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。再分别建立“本科试卷”和“专科试卷”两个文件夹，于 12 月 1 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。

2. 纸质版试卷：上交的纸质版试卷（缩印成 A4 即可）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，12 月 15 日前上交教务处。

## 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。

附件 1：非试卷类课程考核审批表

附件 2：2017-2018（一）期末试卷模版

附件 3：试卷审核单

附件 4：试卷目录

教务处

二〇一七年十一月七日