

河北传媒学院教务处（通知）

河传教〔2017〕059号

关于 2017-2018 学年第一学期 期末考核安排的通知

各学院、部、直属教研室：

根据本学期教学工作安排，结合《河北传媒学院课程考核管理办法》（院教〔2017〕7号）、《河北传媒学院考核成绩管理办法》（院教〔2017〕8号）文件规定，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、18周（2018年1月2--5日、1月8日）进行。第18周（2018年1月8日--1月12日）登统、上报考核成绩。

二、本学期公共课考核安排如下（没特殊情况，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
2018年1月 2日 (周二)	9:00-11:00	《大学英语(一)》	17级本科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《马克思主义基本原理概论》	16级本科、17级专接本	闭卷考试
2018年1月 3日 (周三)	9:00-11:00	《思想道德修养与法律基础(本)》	17级本科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《大学英语(三)》	16级本科	闭卷笔试
2018年1月 4日 (周四)	9:00-11:00	《思想道德修养与法律基础(专)》	17级专科	闭卷笔试
		《大学英语(专三)》	16级专科	闭卷笔试
	14:00-16:00	《大学语文》 《大学英语(专一)》	17级本科、17级专科	闭卷笔试

三、专业课考核安排及要求

(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12月15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,专业课签到表各学院自行准备(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 2018 年 1 月 12 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）。

各类课程成绩录入严格按照《河北传媒学院考核成绩管理办法》（院教[2017]8 号）执行。

（二）课程考核材料装订

1. 试卷（按课程、分行政班级装订）：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. 非试卷考核材料（按课程、分行政班级装订）：封皮（附件 9）→非试卷类课程考核审批表→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. 校公选课（按上课班级装订）：封皮→非试卷类课程考核审批表（或试卷审核单）→上课班级成绩单→课程考核分析表→平时成绩打分依据→末考成绩评分表

4. 重修试卷（按课程装订）：封皮→样卷→答案→答题纸

试卷上交前请各学院做好自查工作，并填写《试卷复核审查表》（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 2018 年 1 月 12 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 4：2017-2018（一）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 6：2017-2018（一）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：试卷复核审查表

附件 11：期末考核材料目录

附件 12：期末考核工作总结(模板)

教务处

二〇一七年十一月二十日