

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2017〕47号

关于做好2016~2017学年第二学期期末考试工作的通知

各二级学院（部）：

根据教学执行计划安排，2016~2017学年第二学期考试课程的期末统一考试时间定在第22周（2017年7月10~14日）进行。为做好本学期期末考试课程的考试、阅卷和成绩分析等工作，确保考试严格、规范、公正、有序地进行，现将有关事项通知如下：

一、考前工作

（一）考前辅导答疑

各二级学院（部）组织好任课教师的辅导答疑工作，每门课要求安排2~4节课答疑，具体答疑时间、地点及教师可由各二级学院（部）统一安排，也可根据课程特点由任课教师自行安排。

（二）考风考纪宣传

考试工作是教学工作的重要环节，全体师生员工都应该提高对考试工作的重视，因此各二级学院（部）应做好考前动员工作。

1、未考之前，各二级学院（部）应召开本单位教职工会议，认真组织

学习《蚌埠学院课程考核管理暂行办法》(院字〔2014〕106号)、《蚌埠学院教学差错与事故认定及处理办法(试行)》(院字〔2013〕163号),明确要求与责任,要注意对新入职教师的培训,确保监考、阅卷、考试成绩分析以及试卷装订等各考试环节工作的质量与规范。

2、各二级学院分专业或分班级对学生进行末考动员,要做好学生考风考纪的宣传、教育工作,强调考试中如发现学生随身携带、使用手机等,按违纪论处。

二、考试时间安排

(一)期末考试日程为2017年7月10日~7月14日。

(二)每天安排两场考试,每场考试120分钟:

上午8:30-10:30,下午2:50-4:50。

(三)艺术设计学院、音乐与舞蹈学院以考核专业技能为主的考试课程按惯例仍然在该课程教学结束时自行安排。

三、监考与巡考安排

(一) 监考安排

1、除有巡考任务的教师外,所有教师原则上必须承担学校的期末监考任务。特殊情况不能参加监考工作的教师须向所在二级学院(部)申请,各二级学院(部)汇总,于2017年6月12日前将不能参加监考工作的教师名单报教务处备案。

2、为便于教务处能及时安排课程末考的组织工作,2017年6月12日前各二级学院(部)在“教务管理系统”中设置可安排监考的教师教辅人员名单,系统中考试轮次为“2016-2017学年第二学期期末考试”。

3、教务处2017年6月23日前进行排考,2017年7月3日前发布蚌埠学院2016~2017学年第二学期期末考试安排表(监考表)。教务处将在“教学秘书QQ群”、“辅导员QQ群”里通知各二级学院(部)教学秘书和辅导员下载《监考表》,教学秘书要及时在本单位“QQ群”转发,并通知任课教师登录“教务管理系统”查看本人的监考任务;辅导员要及时将课程考试

时间、地点通知到本人所管理班级学生。

(二) 巡考安排

巡考工作由教学质量监控办公室统一安排，另行通知。

四、考务工作程序和职责

(一) 教务处考务工作人员

考试开始前 25 分钟向主监考（第一监考）发放试卷袋（含试题、答题纸、考场记录表、考场指令、草稿纸等）、屏蔽仪，协调解决监考教师或试卷等方面突发问题。考试结束后回收屏蔽仪等，准备好下一场考试材料。

(二) 教学秘书（教学单位值班人员）

各二级学院在考试期间要安排人员值班，考试结束后，负责清点、接收监考员交来的本单位考试课程的试（答）卷，并检查、记录监考员交来的《蚌埠学院课程考试记录表》有否漏填、错填项目等情况；协助考务组处理本单位师生在考试过程中出现的突发事件；通知阅卷教师领取试卷。

(三) 监考教师

1、主监考（第一监考）在考试开始前 25 分钟到考务办公室（教学楼 B115）领取试卷袋。领取试卷袋时，要检查试卷袋上的考试课程、考场及时间与实际是否相符。其他监考教师提前 20 分钟到达考场。

2、监考教师在考试开始前 15 分钟当众启封试卷，检查试卷课程名称和数量是否正确，宣读考场纪律，检查学生证，要求学生在考场记录表（注意背面）上签到，考前 5 分钟按顺序分发考试试卷。

3、监考教师提示学生本场考试课程名称、起止时间、试卷页数。大学英语考试听力放音时间已在试卷上注明。

4、考试开始 30 分钟后才能允许考生交卷离开考场。考生在交卷前原则上不允许离开考场，如有特殊情况，须经监考教师同意后，由另一名监考教师跟随，一次只允许一名考生出入考场。

5、监考教师如发现学生有违纪或作弊的苗头，应果断地予以制止，并给予口头警告。如已发现违纪或作弊的事实，监考教师应立即没收试卷及

违纪或作弊的物证材料，终止该生考试，在其试卷上注明“违纪”或“作弊”字样；在《蚌埠学院课程考试记录表》中填写违纪或作弊的考生姓名和违纪作弊的主要情节，并将学生连同其试卷、物证材料带到考务办公室交给学生处有关人员作进一步处理。

6、考试结束后，监考教师应当场清点试卷份数，并在监考记录上签字。如发现有缺少试卷的，应立即查明未交卷学生的姓名和学号并通知学生所在二级学院（部）。

五、考后工作

（一）试卷批阅

各二级学院要根据学校《蚌埠学院课程考核管理暂行办法》（院字〔2014〕106号）的规定，组织教师在规定时间内高质量地完成试卷批阅工作。

1、阅卷教师应严格按照试卷参考答案和评分标准批阅试卷，禁止打“人情分”；要宽严适度、始终如一，力争避免误判和错判。

2、试卷的批改一律使用红笔（即“一支红笔批到底”）；统一用加分表示所得分数。评阅人签名一般用黑色签字笔（或盖签名章）。

3、全对和全错的题目用“√”、“×”表示；对于按步骤或得分点给分的题目，应该在该题各得分步骤或得分点下方划线，原则上用加圈的阿拉伯数字标记该得分步骤或得分点的得分，以与小题得分区别（如果此办法的操作效果不适合某些课程的试卷批阅，二级学院（部）可自行制定本学院（部）的分步骤或得分点批阅标记方法，并在试卷装订时附加盖本单位公章的说明材料，以便在教学检查时能让检查者看懂该批阅方式是如何做到“给分有理、扣分有据”的）。

4、积极推行集体阅卷。统考（公共课）试卷必须由开课单位组织教师采取流水作业的形式集体阅卷，阅卷教师要按照分工签名，不得代签。

（二）试卷分析与总结

1、任课教师对学生的考试成绩要进行定性与定量相结合的分析，有针对性地提出改进教学、提高教学质量的具体措施。

(1) 试卷分析要结合班级平时的教学和本次考试的结果，客观分析教学各环节存在的问题，提出合理的改进意见与措施，避免出现脱离实际的空话、套话。

(2) 如果出现试卷命题错误的情况，除任课教师要在试卷分析报告中说明外，教研室也要写出书面整改意见；有严重错误的，二级学院（部）还要写出书面整改意见。教研室或二级学院（部）的整改意见要装订到试卷册中。

(3) 学生成绩不及格率超过 25% 的课程，除任课教师撰写试卷分析外，教研室要写出书面整改意见或情况说明；不及格率超过 40% 的课程（或考试结果出现异常的课程），二级学院（部）也要写出书面整改意见或情况说明。

(4) 学生成绩优秀比例超过 30% 课程，除任课教师撰写试卷分析外，教研室要写出书面分析；优秀率超过 40% 的课程，二级学院（部）也要写出书面分析（要通过检查考生答卷内容是否存在大面积答案雷同的情况，来进一步核实任课教师有否在考前进行针对性地勾画重点、乃至透露试题的现象）。

(5) 各二级学院（部）对于试卷命题错误、考试成绩异常（不及格率超过 40% 或优秀率超过 40%）所做的书面整改意见或情况说明，须向教学质量监控办公室备案。

2、试卷分析结果的反馈

(1) 各教研室要在下学期的开学前后开展专题教研活动，交流试卷分析情况，找出课程教学、管理、命题、阅卷等环节存在的问题及其原因，提出改进意见和措施。

(2) 各二级学院（部）要在在教研室初步分析总结的基础上，对试卷分析中发现问题进行梳理、归纳，制定相应的整改措施，以切实改进“教、学、管、考”各环节中存在的问题；同时将本学期课程考试的总结材料（要突出课程考核过程中出现的问题及其原因分析或处理结果）报教学质量监

控办公室。

（三）课程考核成绩的登录与报送

1、平时成绩的登录与课程末考资格的认定

（1）教务处将在课程末考前 2 周办理学生参加考试的资格认定。

（2）根据《蚌埠学院学生平时成绩考核管理办法》（院字〔2014〕128 号）的相关规定，任课教师应在课程末考前 10 天统计并在“教务管理系统”中录入学生的平时成绩，同时打印出纸质成绩单，由教研室集中盖学院（部）公章后交教学秘书保存备查；打印后的平时成绩如需修改，须填写《学生成绩更正审核表》（空白表格从教务处网站“相关下载”栏目下载），说明更正原因并经二级学院（部）院长（负责人）批准后到教务处办理。

（3）根据《蚌埠学院普通全日制本科学生学籍管理暂行办法》（院字〔2007〕62 号）第十四条第二款、《蚌埠学院普通全日制专科学生学籍管理实施办法》（院字〔2007〕63 号）第十二条第二款规定：“在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程总学时数 1/3 者，该课程的平时成绩计为不及格，不得参加课程考核，该课程成绩以零分计”。

2、未考成绩的登录

任课教师应于课程考试结束后 1 周内“教务管理系统”中录入学生的课程末考成绩。

（1）教师在登录学生理论课终考成绩前，应认真核对答卷数量和学生姓名，以免出现漏登成绩的情况。

（2）对无答卷的学生，教师应在“教务管理系统”的成绩单备注下拉栏内选填“缺考”；对答卷上已被监考员标注“违纪”、“作弊”的学生，则在“系统”的成绩单备注下拉栏内选填“舞弊”。

（3）教务处学籍科工作人员应在 2017 年 7 月 20 前完成本学期“教务管理系统”中录入的教学任务是否存在没有录入成绩的检查工作，对于没有成绩的课程（包括考试课程、考查课程以及集中安排的实践教学环节）登记后报校教学质量监控办公室，以进一步查明原因、追究责任。

3、成绩单的报送

教师在成绩登录完毕须打印纸质成绩单，签名后交本单位教学秘书；教学秘书应在规定时间内（具体时间由学籍科工作人员在“教学秘书QQ群”里通知）将本教学单位理论课考核的纸质成绩单装订成册后交教务处邓意老师存档备查。

（四）成绩更正

教师在教务管理系统提交成绩后，发现错登、漏登成绩，须由教师本人填写《学生成绩更正审批表》（须二级学院（部）分管领导签字并加盖公章）连同试卷等佐证材料，于2017年9月8日前到教务处学籍科办理成绩更正手续，逾期不予办理。

（五）已阅答卷的装订、存档

1、已阅答卷的验收、装订

教学秘书要根据《蚌埠学院课程考试记录表》中记载的考生人数，当面清点任课教师交来的已阅答卷份数；查看试卷封面各项目的填写是否正确；检查待装订的答卷材料是否齐全（尤其要检查是否有须填报“异常情况说明”而没有相应材料的情况）；办理验收手续后填写《蚌埠学院课程考试试卷一览表》（空白表格从教务处网站“相关下载”栏目下载），同意其装订答卷。

2、本科考试课程答卷的存档

（1）本科考试课程的答卷在下学期查卷后，由开课单位教学秘书登记编号后移交到学校试卷保管档案室（图书馆南6楼）存放。

（2）为使试卷装订统一、美观，与试卷配套的“参考答案与评分标准”一律用8K纸排版。

（六）成绩查询

自2017年7月24日起，教务处将开放“教务管理系统”供学生查看本学期课程的考核成绩。

（七）查卷

1、学生如对课程考核成绩有疑问，可以在下学期开学后第1周内，申请查卷的学生将填写的《蚌埠学院课程考核成绩复查申请表》（在教务处网站“相关下载”栏目下载空白表格，以下简称《查分申请表》）交给辅导员。

2、由教学秘书汇总辅导员转交来的《查分申请表》填写《蚌埠学院课程考核卷面成绩复查申请汇总表》（以下简称《查分汇总表》，从教务处主页“相关下载”栏目下载空白表格），并于2017年9月11日前交教务处学籍科邓意老师处（《查分汇总表》的纸质材料要签字、盖章，与学生所交的《查分申请表》一起装订；电子稿可通过QQ传送）。

3、教务处根据《蚌埠学院课程考核成绩复查办法》（院字〔2015〕40号），组织相关人员到各二级学院（部）进行查卷；查卷结束通过“学籍学历考试QQ群”公布查分结果、由辅导员向申请查分的学生反馈查分信息。

六、其它事项

1、本学期期末试卷由印刷企业承印，考试材料均在考务办公室（教学楼B115教室）由教务处工作人员和印刷企业人员发放，请主监考员（即“监考员一”）在考前25分钟到考务办公室领取考试材料。

2、考试工作相关联系电话

（1）教务处学籍科：3177273

（2）教学质量监控办公室：3177329

（3）学生处思政科：3177002

（4）考务办公室（教学楼B115教室）：3178055

