

# 泉州华光职业学院文件

泉华院教〔2018〕18号

## 关于2017—2018学年第二学期期末考核评价 有关工作的通知

各二级学院（部）：

现将本学期期末考试及有关工作的要求通知如下，请各单位、各任课教师认真执行。

### 一、上课及考核评价日期

1. 本学期全部课程于6月30日前结课；
2. 考核评价课程分为考查课程与考试课程；
3. 考查课程于6月30日前完成考核评价；
3. 每个专业安排4门考试课程（含公共课）于7月2日-7月5日进行考核评价（含笔试、实操、现场汇报等）；
4. 上午安排二年级考试9:00-11:00、下午安排一年级考试15:00-17:00。

### 二、领导与组织工作

1. 期末考试工作实行二级管理。学校层面成立以分管教学

校领导为组长，教务处、信息化与实训中心、督导室及各二级学院（部）负责人为成员的领导小组，负责全校期末考核评价工作部署与检查工作。二级学院也须成立由院领导为组长，教研室主任、专业带头人、院级督导、教学秘书为成员的工作小组，负责具体考试工作的落实。

2. 教务处负责期末考试监考教师、教室安排，样卷收集、印刷、保存与管理工作。

3. 课程承担单位负责每门课程的考试时间安排、监考培训以及试题编制、试卷分装、分发等工作。

#### 四、命题工作

1. 积极推进教考分离改革工作。本学期选取《大学英语》，《大学语文》及《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》三门公共课程，开展教研室组织命题，流水阅卷的试点改革；要求每个学院遴选一门专业基础性较强、共享性较宽的专业基础课实行学院负责命题，任课教师阅卷的改革试点工作。

2. 各命题教师因严格按课程标准的要求命题。进行实操考试课程的任课教师要负责制定考核方案经二级学院审核，报教务处备案后方可实施考核；笔试考核评价的课程每门课程应有份量大致相同的 A、B 卷（一份期末考试使用、一份补考使用）。试卷经教研室主任审核，二级学院（部）负责人签字同意后，报于 6 月 20 日前教务处程双梅老师，由教务处负责印刷。电子试卷不可由他人转交，不可通过线上传送，以免泄漏试题。

3. 课程考核方案或笔试试卷要保证质量，形式要求可多样化，注意理论与实际相结合、基本概念和应用能力相结合，防

止试题偏难或偏易，试题难度适中，不出难题怪题，要充分考虑高职学生的学识水平，不及格率原则上不得超过 20%，若超过必须加以书面说明。笔试时间为两个小时，实操考核可根据考核方案的要求，酌情延长。

4. 与试题或考核方案有关的标准答案(含评分标准)由命题教师保存，考后提交课程承担单位教学秘书。

5. 命题教师对试卷的保密工作负责，并关注各环节的安全。凡泄漏试卷、试题或标准答案（评分标准）的，将根据有关规定处理。

## 五、试卷与考场管理

1. 主考教师（课程的任课教师）应在考前三天到指定地点检查试卷数量与印刷质量并按考场预先分好试卷，分考室装袋（需在试卷袋中附《监考须知》、《考场情况登记表》等相关考务材料），领取到教务处档案室保存，考前一个小时到教务处档案室领取当场次试卷到主考室分发，考试结束后按照学号顺序整理试卷、填写相应登记表后提交课程承担单位；

2. 学生缺课（含事假、病假、未注册而自动休学）达该课程总时数 1/3 者、缺交作业达 1/3 者、缺做实验（实训）或缺交实验报告者达 1/3 者，平时考核综合成绩可以评定为 0 分，当最高不得高于 30 分，允许参加期末考试，考试成绩与平时考核成绩一起纳入课程成绩评定。

3. 监考教师应严格按照学校监考须知、考试工作条例的规范进行操作。

## 六、评卷与成绩录入

1. 要认真做好阅卷与分析工作。允许对卷面成绩进行分数转换后登录到电脑，以控制不及格率，但要求做到公平公正。

2. 原则上考后三天内任课教师应在网上登记成绩，并将学生试卷、成绩单、评分标准、成绩分析单、平时成绩单、考试小结等报送到各二级学院教学秘书，并签字确认。

3. 学生迟交作品等超过教师上报成绩时间的，教师不予评定成绩，该课程作为缺考处理，成绩补报无效，必须重新学习。任课教师漏报成绩，或无故迟报成绩七天以上者，按教学事故处理。

## 七、补考及数据汇总

1. 各二级学院应及时统计不及格和缺考、缓考情况，让学生上网了解自己考试的成绩并及时公布补考的时间和地点，补考一般安排在下学期期初第2周周末。旷课、缺考、违纪、舞弊的学生不能参加补考。

2. 各二级学院必须严格审核期末教师提交的相关考试及教学资料，资料缴交不齐的将缓发奖金或课酬金，达到教学事故处理条件的按照教学事故处理。

3. 各项数据汇总。《公共基础类考试课程汇总表》（附件1）由基础部、商学院等承担单位于2018年6月6日前提交教务处，教务处汇总后6月7日公布；《专业类考试课程汇总表》（附件2）由各承担单位于6月14日前提交教务处，教务处汇总后6月15日公布；各承担单位根据教务处正式公布的附件1、2表，填报《2017-2018学年第二学期期末考试监考安排表》于6月20日前提交教务处。

4. 教务处业务联系人：程双梅，电话：0595-87354322.

附件：1. 公共基础类考试课程汇总表

2. 专业类考试课程汇总表

3. 2017-2018 学年第二学期期末考试监考安排表

4. 2017-2018 学年第二学期考试日程安排表

泉州华光职业学院

2018年6月4日

附件 1:

公共基础类考试课程汇总表（基础部、商学院）（本表 6 月 6 日前提交）

考试课程名称	专业	是否教考分离试点	拟安排考试时间	考试方式	主考老师
				笔试? 口试? 答辩? 分组点 评? 上机操作? ..	





附件 4:

## 2017-2018 学年第二学期考试日程安排表

日期、时间	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日
上午 9:00-11:00 二年级	优先: 教考分离			优先: 笔试课程
下午 15:00-17:00 一年级	优先: 教考分离	优先: 教考分离		优先: 笔试课程

---

抄 送: 董事会, 院领导。

---

泉州华光职业学院办公室

---

2018年6月4日印发

---