

# 湖南涉外经济学院教务处

教务通[2018]33号

## 关于做好 2017-2018 学年第二学期课程考核工作的通知

各二级学院：

根据学校统一安排，本学期定于第 19-20 周进行期末课程考核，其中课程考核集中在 2018 年 7 月 7 日-13 日进行。现将有关事项通知如下：

### 一、考核类型和形式

本学期的课程考核按照学期初制订的《课程考核计划表》执行。

### 二、考核时间

1. 考查课程于第 19 周前完成，要求 7 月 10 日前完成登分工作。

2. 全校性公共课程由教务处统一组织，各学院协调完成。大学计算机基础于 7 月 10 日-11 日进行，采取上机考核形式（具体安排另行通知），其他公共课于 7 月 7 日-9 日进行（考核时间详见附件，具体安排另行通知）。

3. 专业和专业基础课考核（含少量跨学院课程）于 7 月 10 日-13 日进行，由各学院自行安排。

### 三、命题要求

1. 全校采用统一的试卷模板，试题册与答卷分离，试题册不留答题空间。课程考核试题册、课程考核答卷纸为 A3 纸张，参考答案和评分细则为 A4 纸张。要求试卷文字、插图工整，清晰准确。

2. 命题教师原则上应为课程负责人。命题教师应严格按照课程教学大纲要求命题，要注意试题的科学性和准确性，难易度适中，题型和题量要得当。每门课程须命 A、B 两套试卷并附参考答案与评分细则，两套试卷内容重复率或与同类试卷重复率不超过 20%。

3. 命题教师须填写《湖南涉外经济学院课程考核命题审批表》，交系（教研室）主任审核、教学副院长审批签字。

4. 每套试卷满分为 100 分，时量一般为 100 分钟（可根据课程特点具体安排时量）。

5. 考试和考查课程均需严格按照各专业课程教学大纲中的要求执行。考查课程考核必须有明确的考核要求、评分办法以及相关过程材料，如平时成绩登分表、成绩登分册、参考答案或相关资料等，考查课程命题及装订标准同考试课程。

#### 四、试卷保密

命题教师和相关工作人员不得以任何方式泄露考试内容。

#### 五、提交方式与时间安排

1. 命题教师将试题册纸质版（反面本人签名）和电子版、《命题审批表》、参考答案和评分细则（电子版）交学院考务干事，考务干事将所有资料于 6 月 5 日前交教务处考试中心。

2. 6 月 21 日前将课程考核安排表交教务处考试中心，经审批后方可执行。

3. 7 月 6 日持有学院盖章的接触试卷人员名单到教务处考试中心领取试卷。试卷一旦领取，必须妥善保管，须有两人以上掌管存放试卷的钥匙。

4. 所有阅卷登分工作于 7 月 15 日前完成。

#### 六、组考安排

1. 要求各学院制订具体的课程考核组织方案并交教务处考试中心，明确工作人员、监考人员、巡考人员及其具体职责，每个时间段安排一个院领导巡视。

2. 按标准化考场要求，原则上每考场安排 30 名考生，2 名监考人员。

#### 七、阅卷与试卷装订要求

##### （一）阅卷要求

1. 试卷必须同时记有卷首分、题首分和小题分。

2. 答卷上须有阅卷人和复核人签名。

3. 阅卷须使用红色钢笔或红色圆珠笔，成绩一律记正分，不得记负分。记分数字必须清晰，不应涂抹。

4. 全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或“0”分，不得出现其它随意性分数。若因误判或漏判确需更改分数时，评卷人应在更改处签名。

5. 总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与课程成绩单的卷面成

绩栏相一致)。

6. 阅卷教师须对试卷和卷面成绩进行分析, 并对试卷和教学工作提出改进意见。

## (二) 试卷装订要求

试卷装订顺序如下:

1. 封面;
2. 目录 (含以下 3-10 项);
3. 命题审批表;
4. 课程成绩单;
5. 平时成绩登分表;
6. 试卷分析报告;
7. 考场情况登记表;
8. 试题册;
9. 参考答案和评分细则;
10. 学生答卷纸 (按成绩单顺序排列)。

## 八、其他

1. 需要办理缓考的学生, 持缓考审批表及相关证明材料于考前一周到教务处办理。

2. 各学院于 7 月 14 日前将考试违纪舞弊情况汇总表电子版及纸质版交教务处考试中心。

3. 舞弊、缺考学生的考卷由监考人员在总分栏内标注“舞弊”或“缺考”字样后随同该班课程答卷保存。

4. 期末考试或考查成绩不足 50 分者, 其平时成绩不参与期末总评, 该门课程成绩按期末考试成绩记。

附件: 公共课考核时间安排表

教 务 处

2018 年 5 月 9 日