

湖南涉外经济学院教务处

教务通[2019]84号

关于做好 2019-2020 学年第一学期课程考核工作的通知

各二级学院：

根据学校安排，本学期定于第 16—18 周进行期末课程考核。为加强考试的组织与管理，端正考风，严肃考纪，请各学院认真遵照执行《湖南涉外经济学院课程考核管理办法（修订）》（湘外经院教字〔2018〕55 号），确保考试工作有序进行。现将有关事项安排如下：

一、时间安排

1. 各学院于 2019 年 12 月 27 日前结束所有课程教学，12 月 28 日至 2020 年 1 月 4 日为全校期末课程集中考核时间，1 月 1 日为国家法定节假日不安排考试。

2. 全校公共必修课由教务处统一组织，各学院协调完成。2019 级《大学计算机基础》课程考试定于 12 月 28、29 日两天进行，采取上机考核形式，具体安排另行通知（考试时间、地点以下发的准考证为准）；其他公共课于 12 月 30、31 日进行（考核时间详见附件，具体安排另行通知）。

3. 专业课程考核（含少量跨学院课程）由各学院合理安排，在规定考核时间段内完成考核。

4. 参加本学期重修的课程考核按照正常教学计划进行，由学院根据具体情况安排终结性考核。

二、命题与制卷

1. 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。每门课程需准备难度相当、重复率不超过 20% 的 A、B 两套试卷，同一课程近三年的试题重复率不超过 30%。每套试卷应附参考答案及评分细则，大题须分步计分。若是开放式试题，命题教师应提出计分的参考标准。

2. 命题教师须填写《湖南涉外经济学院课程考核命题审批表》，所命试卷和参考

答案及评分细则须经系主任或教研室主任审核。若系主任或教研室主任为命题人，所命试卷应由本系或教研室的教师审核。

3. 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》、参考答案及评分细则（电子版）交学院考务干事，所有资料于11月28日前交教务处。

4. 各学院12月26日持有学院盖章的接触试卷人员名单到教务处文印室领取试卷。试卷一旦领取，必须妥善保管。

三、排考与组考

1. 12月16日前完成排考工作，并制订具体的课程考核组织方案，课程考核安排表及组织方案于17日前交教务处备案。

2. 各学院应在考前加强对学生的考风、考纪教育，学生应严格遵守《湖南涉外经济学院考场规则》，自觉维护优良考风。

3. 加强监考人员的管理，组织监考人员学习《湖南涉外经济学院监考人员职责》，强调监考纪律，凡监考缺席、迟到或不认真履职的按《湖南涉外经济学院教学事故认定与处理办法》处理。非我校在职教职员工的，不得承担监考工作。学院领导要加强本单位考核全过程的管理，对考核过程中发现的问题及时报告和处理。

4. 填写《考场情况登记表》，如实上报学生违纪舞弊行为及有关事实材料，于1月6日前将考试违纪舞弊情况汇总表、复核情况书面材料及处理建议交教务处。

四、阅卷与登分

1. 各学院应组织、督促任课教师考后一周内完成阅卷及成绩核对、录入工作。逾期未将考核成绩录入教务管理系统并提交的，将进行全校通报。

2. 公共必修课考试结束后，考卷须及时移交相应开课学院阅卷。试卷移交时，应将试卷放入专用试卷袋（并附《考场情况登记表》复印件一份），经交接双方清点无误后按要求密封。试卷移交手续应做到材料清楚，签字到位，相关材料留档备查。

3. 课程考核结束后，各学院认真做好试卷评阅、试卷分析等工作。任课教师应客观、公正的评定学生的考核成绩，不要遗漏录入缓考学生的过程考核成绩。同时及时对考核情况进行总结，并将总结交教务处备案。

4. 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装订保存。

五、其他要求

1. 各学院必须成立期末课程考核领导小组，召开教师动员大会，学习相关文件。要求教师遵守学校相关规定，特别是加强命题、制卷等工作的保密教育，做好教师（特别是新进教师）的考务相关业务培训，布置落实组考工作。

2. 加强诚信教育，召开学生动员大会，组织学生学习《湖南涉外经济学院考场规则》和《湖南涉外经济学院考试违规处理办法(修订)》，通过悬挂横幅和使用宣传栏或电子屏，进行考风考纪宣传教育，要求学生诚实守信，树立优良考风。

3. 申请缓考的学生须于考前在综合教务管理系统上传相关证明材料进行缓考申请，通过审批方能生效。开考后不予办理。

4. 违纪举报电话：88127480。

附件：公共课考核时间安排表

教 务 处

2019年11月28日