

湖南涉外经济学院教务处

教务通[2019]035 号

关于做好 2018-2019 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 17、18 周进行期末课程考核，其中课程考核集中在 2019 年 6 月 22 日—26 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 18 周前完成，要求 2019 年 6 月 26 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 6 月 15—16 日、21 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 6 月 22 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 6 月 23—26 日进行，由各学院自行安排。

4. 重修报名成功的学生，采取跟班考核方式，由学院根据情况安排终结性考核。

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，标注规范，清晰准确。

2. 命题由开课学院根据学校统一安排实施。命题须以教学大纲为依据，在对学生基础知识、基本理论和基本技能掌握的基础上，重点考核获取知识的能力、应用所学知识分析问题和解决问题的能力、实践动手能力和创新能力等，鼓励采用开放性试题进行课程终结考核。命题内容要求覆盖面广、结构科学、题量适当、难易适中，具有一定的区分度和信度、效度。采取笔试考核的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%。每套试卷应附有参考答案及评分细则，大题要实行分步计分。若是开放式试题，命题教师应提出计分的参考标准。

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》，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。

4. 笔试考核卷面分原则上为 100 分，时量一般为 100 分钟（可根据课程特点具体安排时量）。

5. 课程考核方式均须严格按照人才培养方案的要求执行。课程考核应包含形成性考核与终结性考核，考核权重须与教学内容与要求相匹配，每一项考核均应有明确的评分标准，如形成性成绩登分表、成绩登分册、参考答案或其他相关资料等，考查课程命题及装订标准同考试课程。

四、试卷保密

命题教师必须严格遵守保密规定。不得在公共场合、公共电脑或开放媒介上编制试卷，不得随意放置存有命题信息的电脑及存储介质，考前不得向任何人透露试题信息。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》、参考答案及评分细则（电子版）交学院考务干事，考务干事将所有资料于 5 月 28 日前交教务处考试中心。

2. 6 月 11 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. 6 月 20 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，须有两人以上掌管存放试卷的钥匙。

4. 6 月 29 日前完成所有阅卷登分工作。

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，明确考务协助人员、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. 每个小考场（45 人及以下）配备 2 名监考人员，每个大考场（45—80 人）配备 3 名监考人员。

带格式的：字体颜色：文字 1

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. 阅卷须使用红色字迹笔，只记得分不记扣除分（负分）。记分数字必须清晰，不应涂抹。
4. 全题答错和未答题应记“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. 阅卷教师须对试卷的卷面成绩进行分析，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. 课程考核方法表
4. 命题审批表；
5. 课程成绩单；
6. 试卷分析报告；
7. 考场情况登记表；
8. 试题册；
9. 参考答案及评分细则；
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，须于考前一周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。
2. 各学院于 6 月 28 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。

附件：公共课考核时间安排表

教 务 处

2019 年 5 月 10 日