

关于 2024-2025 学年第一学期期末考试工作的通知

为进一步加强考试的组织与管理，严肃考纪考风，科学、公正评价学生学习效果，现将我院 2024-2025 学年第一学期期末考试工作安排如下：

一、时间安排：

1. 考查课：2024 年 12 月 23 日-27 日期间（单周排课第 17 周），随堂考试；
2. 考试课：2024 年 12 月 28 日-30 日

二、考核要求

（一）**调整过程性评价成绩和终结性评价成绩的比重分配**，加大过程性评价成绩在课程考核中的比重，规范过程性评价要素，发挥平时考评的督促功能和期末考核的检测功能。过程性评价成绩和终结性评价成绩（平时成绩和期末成绩）的比例原则上不低于 6：4，各系部根据学科、专业及课程特点可适当提高相应比例。

（二）过程性考核评价，除学生出勤考核外，每门课程应采取三种及以上过程性考核形式。主要包括课堂学习（如课堂提问、课堂讨论、学笔记、考勤、作业、随堂测试等）、课程作业（可包括小论文、研究报告、作品、项目设计、调研报告等）、阶段性学习测验与期中考试（笔试、口试、答辩、小组合作、项目操作等）、教学实践活动（实验、实训、创新、专业技能测试或认证等）、综合性作业、小组学习、自主学习及根据课程特点设计其他行之有效的过程性评价内容和考核方式。

（三）**增加操作性考核比例**。实践类课程和音乐、体育、美术等专业的有关课程，应采用操作性或演示性考核等方式进行。

（四）鼓励教师进行多元课程考核方式及方法改革。任课教师根据课程的性质、内容和学生的实际情况提出课程考核的具体考核方案，经教研室或系初审，报学院审批，教务处备案。

三、组织实施

（一）各系部要根据学科专业特点制定实施细则，选取相应课程，按 2024-2025（1）学期所开设课程不低于 40%的比例扎实推进考核要求。

（二）具体课程考核方案（详见附件）内容应包括：课程名称、课程性质与特点、考核方式、考核内容、具体实施步骤、评分标准、过程资料归档标准等内容。经教研室审核，部门负责人签字后，提交教务处审核，经批准后实施。

（三）过程性评价及实操性考核均应注重规范性和合理性，应有效支撑课程目标、毕业要求指标点，应有完整的考核记录、评价标准和考核结果。

（四）教师须提前告知学生课程的考核方法、成绩评定标准及各部分考核所占成绩比例，特别是平时成绩的构成及核算方式，认真做好学生平时成绩各

评定因素的详细记载。要保证各项考核成绩评定过程可追溯，实操性考核材料与其他课程考核材料一并存档，**提倡电子化归档过程资料。**

开课部门应负责过程管理，对考核方式、试卷命题、考试质量分析各环节进行督促、检查和指导。

四、考核资格审查

任课教师要整理好学生的平时考勤记录，明确学生缺勤、请假、迟到、早退情况，将学生的出勤情况作为平时成绩考核依据之一。对缺勤超过授课学时三分之一者，取消其参加期末考试资格，并在本系公示栏予以通报，考勤记录（可由风速平台“智慧课堂”下载或手写均可）及取消考试资格名单在12月15日之前按班级和科目报送教务处乌日查呼老师。

五、试卷印刷与交接

1、考查、考试课试卷请于12月4日前填好期末试卷印刷交接单，经负责人签字后以系部为单位统一交教务处208乌日查呼老师处。

2、12月19-20日各系派专人到打印室领取考查课试卷，12月26-27日领取考试试卷，核对科目和份数，核对无误后自行封存。每科考试前负责发给监考教师。

六、监考与巡考

1. 期末考试监考工作需不同院系部教师进行交叉监考，请各院系自行联系可交换院系，安排好监考教师。

2. 各院系应成立巡考小组，开考前着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否及时到位、考场布置是否符合要求、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与教务处和监考人员所在部门取得联系，并采取相应措施，以确保考试正常进行，

考试开始后，巡考人员应着重检查考场纪律和监考人员履行职责情况，对考场违纪事件要认真核实。学院巡考人员在巡考中发现监考人员不认真履行职责、考场秩序混乱的，除对监考教师提出批评外，所属系(部)巡考人员承担连带责任。

七、成绩录入与存档

1. 成绩录入时间为12月31日-1月8日。

2. 任课教师于2025年1月8日前登录教务管理系统录入成绩，并前打印3份成绩单，1份装订在试卷里，1份交本系部教务科，1份由系部教务科统一在1月10号送至教务处208乌日查呼老师处。

3. 成绩录入如果有问题，请在成绩录入界面提出成绩退回申请，并在第二天查看信息，打印新的成绩单上交。

八、材料提交

各系部将《兴安职业技术学院 2024-2025 学年第一学期课程考核信息汇总表》（附件 1），《xxx》课程考核方案（实践性考核应包含考核项目及评分标准）（附件 2）于 12 月 4 日前发送至邮箱。

期末考试安排表于 12 月 8 日前电子版发送 xzyjwc2024@163.com 邮箱。

期末考试相关工作时间安排表

| 时间安排 | 任务内容 |
|--------------------|---------------------------------------|
| 12 月 4 日前 | 提交考查、考试课试卷、期末试卷印刷交接单、课程考核信息汇总表、课程考核方案 |
| 12 月 8 日前 | 提交期末考试科目安排表 |
| 12 月 15 日前 | 提交考勤记录和取消考试资格名单 |
| 12 月 19-20 日 | 各系派专人到打印室领取考查课试卷 |
| 12 月 23-27 日 | 考查课考试 |
| 12 月 26-27 日 | 各系派专人到打印室领取考试试卷 |
| 12 月 28-30 日 | 考试课考试 |
| 12 月 31 日至 1 月 8 日 | 成绩录入系统 |
| 1 月 10 日前 | 以系为单位提交成绩单至教务处 |

教务处

2024 年 11 月 27 日

- 附件 1. 兴安职业技术学院 2024-2025 学年第一学期课程考核信息汇总表
2. 《xxx》课程考核方案
3. 实践考核项目一览表
4. 实践考核项目评分表
5. 2024-2025 第一学期试卷印刷交接单
6. 实践类课程考试记录单
7. 期末考试命题、监考和阅卷管理办法
8. 各教学系部期末成绩单上交汇总表
9. 期末考试科目安排