

普洱学院教务处

普院教发(2015)31号

关于组织 2014—2015 年第 2 学期 2012 级（本科）、2013、 2014 级学生期末考试工作的通知

各二级学院：

为更好地完成 2014—2015 学年第 2 学期 2012 级（本科）、2013、2014 级学生期末教学工作，现将有关考试事项通知如下：

一、考试工作日程安排

1、**第 17 周（2015 年 6 月 23 日）星期二前**各学院将考试、考查科目（电子版和纸质稿）加盖院章统一报教务处 2012 办公室吴老师；

2、**第 18 周（2015 年 6 月 29 日）星期一前**各学院把期末考试试卷（A、B 卷）和参考答案评分标准统一装入命题袋，填写相关内容后交到教务处（试卷、参考答案评分标准须用考试管理办法中的模板）。**试卷电子版由各学院考务领导小组成员收齐后统一交到教务处。**

3、**第 18 周（2015 年 6 月 30 日—7 月 3 日）**各学院安排期末考试相关事宜，各学院根据教务处分配的时间和教室（详见《普洱学院 2014—2015 年春季学期 2012 级（本科）、2013、2014 级学生期末考试教室分配表》），编排本学院的《考场安排表》，各学院安排时，务必从 7 月 17 日开始逆向倒推安排，只有 1-2 门考试课程，必须安排在 7 月 17 日，

并将考试安排相关表格于**第 18 周（7 月 3 日）星期五前**报教务处 2012 办公室；

4、本学期上课至第 19 周结束，所有考查科目安排在**第 19 周**进行。请各任课教师在**2015 年 7 月 6 日-10 日**完成考查科目随堂考核；

5、考试科目考试时间为**第 20 周（2015 年 7 月 13 日—17 日）上午 9：00—11：00 分，下午 15：00—17：00 分；**

6、考试结束后请各学院及时将**本科考试材料（考场情况报告单、学生签名表、课程成绩单、空白试卷一份（含 A、B 卷和参考答案评分标准）、试卷分析表、考生试卷按要求装入试卷册留存），专科考试材料（考场情况报告单、学生签名表交教务处，其他材料学院留存）**（教务处在 2015—2016 年秋季学期进行抽查）。

二、考试考务工作安排和要求

1、各学院院长作为教学质量的第一责任人，应对试卷符合教学大纲要求的程度、题型、题量、难度、广度、分值分布等项目进行审核并在命题袋上签署意见；各学院将已审核命题袋统一交教务处，由教务处随机抽取其中一套试卷作为正常考试试卷，剩余试卷用于补考、缓考等非正常考试用；学校倡导、鼓励学院进行考试改革的探索和尝试；

2、考试科目上报表格使用统一表格填写，试卷统一套用教务处设计的试卷模板（详见考试管理办法附件一、二），不按规定使用统一样式的试卷，将返回所在部门重新套用模板后填写上交；

3、试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理，原则上 A、B 试卷考核内容不能雷同；评分标准简便、准确，便于把握；不出偏题、怪题，努力克服命题的随意性，确保命题的客观性，试题题意要清晰明确，文字准确简练，以免引起学生的误解。必要的原始数据和资料，须在试题中提供。试题之间应彼此独立，

不能有暗示本题或其他题答案的线索；

4、各学院报送的期末考试科目，**应根据专业人才培养方案上要求的考试科目进行上报和考试**，其他科目的考核由各学院根据实际情况合理安排，认真考核；

5、学生因故不能在规定时间内参加正常考试，需要提前考试或缓考、免考应在**期末考试开始前两周内**向任课教师提出申请，填写《普洱学院学生提前考试、缓考、免考申请表》，缓考必须在下一学年内完成；

6、安排考场时，各学院须清点教室座位数，确定考场可容纳的考生数，**公共课由教务处统一时间段安排**，其他各学院专业课由各自学院安排；

7、监考采取交叉方式，具体安排详见教务处安排的《各学院交叉监考安排表》；

8、各学院须将考试时间和地点准确无误地通知相关监考教师和学生，参加考试的学生必须携带学生证、身份证二证方可入场考试，迟到 30 分钟按缺考论处；

9、监考教师一经确定，不得私自调换，如有特殊情况，须到人事处请假并报教务处备案；

10、各学院于**7月6日（星期一）前**到教务处复印室领取本学院考试试卷，并确保试卷的安全保密、完整无损；

11、各学院考试小组安排专人负责试卷装订，装订好后检查是否有缺页、漏页，其他任何人不得接触试卷；

12、每个考场的试卷必须用一个试卷袋存放，并放入考试科目学生名单，在试卷袋封面注明考场信息；

13、开考前 30 分钟，各监考教师到相应的考点办公室领取领卷，由各学院考试小组指定专人负责试卷发放，向监考教师发放**《考生名单》（必须附有详细考生名单）**、《普洱学院学生考试签名表》、《普洱学院考场报告单》、《普洱学院考场规则》、《普洱学院监考教师职责》、监考牌（2）及草稿纸。认真填写《2014-2015 学年第 2 学期 2012 级（本

科)、2013、2014 级学生期末考试试卷领取交卷登记表》;

14、考试结束后,考务工作小组成员认真清点监考教师交回的试卷,秘书妥善保管并及时通知改卷教师领卷;

15、各学院应做好开考前的相关考务准备工作,做好考风、考纪的宣传,安排学生签订考试承诺书;召开考前考务会,明确考试各环节需注意事项。

三、考试成绩登载方式

1、根据《普洱学院考试管理办法(试行)》相关要求,任课教师必须于考试结束后一周内登录教学管理系统(网址:<http://172.16.1.201>,逾期系统自动关闭)录入学期成绩并打印,如因特殊原因不能按时登录,务必及时与教务处联系。

2、任课教师应认真核实并记载学期成绩,成绩一经提交将不能更改(教师录完成绩后,一定要按“提交”按钮,否则学生将不能查询成绩)。

3、任课教师将成绩单、试卷分析报告单(闭卷考试课程)打印稿交学院上,各学院**统一将成绩单、试卷分析报告单、院系课程考核工作总结于 2015—2016 年秋季学期开学后第 2 周**以前交教务处 2014 办公室李老师处(各学院填写成绩交接一览表与成绩一起上交)。

4、因学期开学前将进行各学院学生注册工作,如教师在学生注册后才登录或打印成绩,未注册学生将不能显示在成绩名单中,望任课教师在规定时间内完成成绩录入并打印,以免带来不便,影响后续工作。

5、其他未尽事宜,严格按照《普洱学院考试管理办法(试行)》相关规定执行。

教务处

2015 年 6 月 9 日