**关于做好本学期末教学工作安排的通知**

为确保本学期期末教学、考试工作平稳有序进行，圆满完成本学期教学工作任务现将具体工作安排通知如下：

**一、期末考试工作安排**

（一）考前要求

任课老师在考前认真组织复习，但不得漏题，如考试中发现与试卷相同题目的复习材料，按教学事故处理。

（二）考试安排

1.部分科目（单开的实践、实训课）在第18教学周内完成考核工作；体育与健康、上机课均在最后一次课结束考核工作；其他课程一律在考试周内统一安排考试。

2.统一安排的期末考试时间自**7月11日-7月12日**

（三） 考试命题工作

1.命题

总原则：遵循命题规律，考虑学生实际情况，遵照人才培养方案、课程标准与考核标准等要求，以系部为单位进行科学命题，须体现职业性、实践性、开放性。

以课程为单位，考试科目要出二套试卷，考查科目出二套试卷，试卷间内容重复率不超过30%，同一类型的试题，难易度大体相同。考虑课程基本要求与学生掌握程度，要求课程成绩趋向正态分布。

2.试题审核

各系部为单位，教研室主任负责组织所辖课程的命题审核工作。由各系部主任任组长，由教研室主任、骨干教师等为主组成命题审核小组，对试卷（试题）严格把关、所有试卷需在7月3日之前上交教务处。审核过程应体现逐级审核、突出重点（例如教务科重点查体例、格式、题量，系部重点查题目的专业性、准确性等）。

（四）考场安排和违纪认定处理

1.充分利用场地，每个考场视情况最多可安排35—40名考生，配两名监考教师，考生人数增加须按相关要求配备监考教师。

2.监考教师发现学生有违纪、作弊行为，应立即终止其考试，收缴其违纪、作弊证据，在试卷上直接标明“违纪”，并填好《考场情况报告单》。**考试结束后，应配合教务处尽快将“违纪处分决定”张贴出去。**

3.督考人员，必须坚守岗位，在考前、考中、考后负起相应责任。

（五）阅卷、成绩整理工作

1.各系部须在考试结束三天内组织完成阅卷、试卷审核、成绩整理、课程考核成绩分析、试卷归档（已批阅完的试卷交至教务处）等工作。

（六）课程结束后需上交以下材料

1．课程总结（见附表），课程总结是课程教学完成后，主讲教师对课程教学过程的一个总结。课程总结电子版上传至教务处网站，各位老师自行下载填写。

2．课程考核成绩分析表（教务处网站下载使用）

3. 成绩单。

以上材料需请教研室、系部主任审核之后，在考试后3天内以系部为单位将纸质版交至教务处。

教务处

2019年7月1日

**课 程 总 结**

（20 — 20 学年第 学期）

课程名称： 专业班级：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | 所在系部 | |  |
| 一、实际授课与授课计划是否一致，如不一致请说明原因： | | | | |
| 二、教学中的成绩和存在的问题： | | | | |
| 三、总结本次课程教学过程中自己所做的教学改革及其成果： | | | | |
| 四、对下一轮讲课提出改进意见和设想： | | | | |
| 任课教师签名：  年 月 日 | | | 系（部）主任签名：  年 月 日 | |