**江苏第二师范学院教务处**

江苏二师教字〔2018〕60号

**关于做好2018—2019学年第一学期**

**期末考试工作的通知**

各院部：

2018—2019学年第一学期期末考试时间定在第19-20周（1月10日—1月16日）。根据本学期教学工作的安排，为确保考试工作顺利进行，现将本学期期末考试工作有关事项通知如下：

**一、命题要求及试卷规范**

根据《江苏第二师范学院考试管理规定（修订）》（以下简称《考试管理规定》）要求，命题时应把握好试卷的难度、区分度、信度和效度，具体要求如下：

（一）题型题量

课程考核试卷卷面总分为100分，试题类型不少于4种，每类题型均应标明总分值及小题分值，每题最大分值一般不超过15分。试卷中的客观题（如填空题、选择题、计算题等）所占的分值一般不低于50%（可根据课程性质进行适当调整）。试题分量应适中，考生交卷时间的高峰应控制在考试结束前20-30分钟时间段。

（二）试卷内容与格式

杜绝使用曾经使用过的相同或相近试卷，近三年试卷的重复率应小于20%。A、B两套试卷中内容重复率不得超过20%。为进一步提高命题质量，请各院部及开课单位采取教师自查、教研室核查、教学院长审查的方式，层层把关，保证试卷的内容、格式、题量等符合《考试管理规定》的相关要求。

**二、试卷印制要求**

各院部以考场为单位填写委印单，并于12月27（星期四）前将院部分管教学负责人抽考的试卷（包括专业课、公共课）由院部教务员直接送交印刷厂印制。印刷厂根据印制规格与份数要求，印制完成后装袋密封送交教务科。本学期起试卷袋中还须分考场装入考生名单（考生名单由开课单位装入试卷袋。特别提醒：请根据重修审核结果将重修学生信息填入相应课程的考生名单中。）

**三、考试组织工作**

（一）加强考风考纪教育

各院部要把考风考纪教育放在首位，开好考前动员会，要求所有学生严格遵守考试纪律，规范考试。组织广大师生认真学习《考试管理规定》、《江苏第二师范学院本科教学事故认定与处理办法》等有关文件。本着严格考试要求，严肃考试纪律的原则，在全体学生中大力开展诚信教育活动，引导学生端正考试态度，营造良好的考试环境。提前告知学生必备的考试用品和工具。

（二）缓考申请与审核工作

无法参加期末考试，需要办理缓考申请的学生，请学生所在院部通知学生在考试之前办理手续，办理完毕后的缓考学生名单，请各课程所在院部于第十八周前报教务处备案。

（三）认真组织和安排监考工作

考试实施换院部监考。各院部根据监考安排表要求安排监考教师，并通知监考教师监考场次和考场地点，通知学生考试时间和考试地点（同一班级分考场时，以学号按序切分，重修学生排在最后，譬如，1-30，31-60，这样既便于排考，又便于按序收卷）。监考教师于开考前15分钟到教务科、浦口校区、小行校区教学办领取试卷和考场记录；待考试结束后将试卷及考场记录交教务科或分校区教学办。领取试卷时监考教师认真检查试卷袋是否完好；如试卷袋已打开，可以拒领。

（四）协力做好考务全过程工作

监考教师应严格遵守监考规则，严禁携带手机进入考场，组织学生按照要求和规定间距就坐，认真核验考生证件，维持考场秩序。

相关院部及监考教师应和教务处协力做好考试结束以后的收卷和交接试卷工作，切忌发生遗漏试卷或试卷交接不到位等现象。

（五）积极做好考试保障工作

教务处负责调用全校教室，协同后勤管理处组织人员提前布置考场座位、清理考场（地面、桌面、黑板、门窗等），并逐一检查，确保考试环境整洁有序。

教务处应根据考试安排表排定分校区考试期间班车时间表，后勤管理处负责落实班车安排。

**四、阅卷及成绩登记工作**

考试结束后一周内，任课教师应根据《考试管理规定》，及时完成阅卷工作并将学生成绩录入系统(2015级、2016级录入原青果系统，2017级、2018级录入综合信息平台)，同时做好期末考试试卷分析与总结评价工作。

严禁随意更改学生成绩，否则按教学事故论处。若确系教师判卷有误，任课教师应给出书面说明，并由任课教师、试卷评阅人、教务秘书和教学院长签字确认后，在试卷和原始成绩单上更正成绩（书面说明复印件附在试卷后面），报教务处分管（副）处长审核、处长同意后修正录入系统。书面说明教务处留存，相关责任人构成教学事故的，按《江苏第二师范学院本科教学事故认定与处理办法》处理。

**特别提示：补考安排在下一学期开学初的第一周到第二周内进行。公共课补考由教务处安排在第一周进行，专业课补考由各院部安排在第二周进行。补考卷面成绩按实批阅，补考成绩不再进行结构成绩计算。**

江苏第二师范学院教务处

2018年11月30日