窗体顶端

# 关于做好2021-2022学年第一学期期末考试工作的通知

各教学系部：

为了做好期末考试工作，希望各系部通知并要求相关教师认真执行《东北石油大学关于推进本科课程考核方式改革的指导意见》、《东北石油大学本科生课程考核与成绩管理办法》、《东北石油大学本科生课程考试试卷质量规范》、《东北石油大学本科生课程考试考场规则》、《东北石油大学监考教师职责（试行）》、《东北石油大学本科生课程考试流动监考职责》《东北石油大学本科生课程缓考管理办法》等规章制度（专科按上述文件执行）。并做好如下工作：

**一、试卷管理**

试卷命题、印刷、发放、收回由命题人或命题组负责；**试卷题头为：2021-2022学年第一学期XX课程期末考试试卷（A或B卷）。**

**二、考试管理**

（一）考试方式

1、加大过程考核成绩在课程总成绩中的比重，采取形成性评价与终结性评价相结合的考核方式。综合应用笔试、口试、论文、大作业、专题研讨、调研报告、作品设计等多样化的考核方式。

2、教学内容、学时、进度、考核方式相同的同一课程编号的课程原则上应实行统一命题考试，不同课程编号、考核方式、年级、招生层次的课程原则上应分别命题考试。

（二）考试组织及时间安排

1、所有考查课考试由开课系部安排，安排在第16周周一到周五（12月20日-12月24日）进行随堂考试，各系部自行编排考场和安排监考等事宜，考试时间不得超过90分钟。原则上**安排在最后一次课上课时间，安排不开可以另找时间，教室到教务部借。**

2、大学计算机基础上机考试安排在第16周周五（12月24日）下午和晚上进行，由计算机系安排。

3、公共基础课和考试课考试由教务部安排，时间初步是第16周末（12月25日、26日），参加监考的教师在教务系统一考试安排信息中自行查看具体安排。

4、考试是教学过程中的重要环节，**监考教师必须为在职专任教师或校区各单位的管理人员**。

5、各开课系部教学秘书要及时查看汇总本系部课程考试安排，并报教务部备案，同时安排巡考、督促、检查和指导工作。

6、依据《东北石油大学本科生课程考核与成绩管理办法》，学校开展考场联合检查活动，检查监考教师履行职责情况、学生遵守考场规则情况。开课院部成立考试巡视小组，在考试期间负责考场巡视，督促、检查和指导考试工作，及时制止考生的任何违纪、作弊倾向和行为。

7、监考教师应以严肃认真的态度对待监考工作，严格按照《东北石油大学本科生课程考试考场规则》的规定和要求执行监考任务。严禁缺勤、中途离场或提前离场，严禁私自串场和私自调换。**监考教师如需更换，应在考前一天办理更换手续，不得私下找人替换，否则按教学事故处理。**监考教师应在开考前10分钟到达考场，开考前5分钟发放试卷。监考教师进入考场后要及时清理考场，督促学生将所有与考试无关的物品（手机、智能手表等任何电子设备，书包、复习资料等与考试相关的资料）统一放置在指定地点。考生进场后，监考教师要清点考生人数，逐一核对考生证件。考试过程中，监考教师要一前一后监视整个考场。不得吸烟、聊天、玩手机、阅读书报、批改作业或做其他与考试无关的事情。如有发现违反考场规则等情况，一律给予通报批评；如有构成教学事故的，按《东北石油大学教学事故认定及处理办法》处理。

8、考试期间，监考教师应要求全体考生将手机放入手机袋中。考试结束，监考教师立即回收整理试卷，清点无误后，组织考生有序离场。窗体顶端

9、监考教师发现考生在考试过程中有违反《考场规则》的意图，应立即给予批评或警告。构成作弊事实的，应当场终止其该课程考试，收缴其试卷，收集并保留好与其违纪作弊相关的材料及物品，必要时对与作弊行为密切相关的证据要拍照留证（对手机截屏、替考者等相关证据拍照留证）。监考教师填写**《东北石油大学学生违反考试纪律、作弊事实调查书》**，学生填写**《东北石油大学学生处分检讨书》**，监考教师将违纪作弊学生信息及作弊情节如实详细记录在《考场记录单》中。

10、由于考试时间较为集中，为保证期末考试试卷印刷工作的顺利进行，请命题教师至少提前3天印制试题，并保证留有足够的备用试卷、答题卡等。

**三、成绩录入**

2021-2022-1学期期末成绩录入时间截止到2022年1月7日24时。对于确定为缺考、考试违纪或作弊的学生，其成绩在录入时要标记为“缺考”“违纪”。成绩通过审核后，任课教师须及时将《东北石油大学课程成绩单》交给所在系部教学秘书存档。

任课教师应在成绩审核通过后的两周内登录“教务管理系统”并线上填写《课程成绩分析单》，按《东北石油大学本科生课程考试试卷质量规范》的要求，保障考试分析质量，为改进课程命题和提高教学质量提供必要的参考。

秦皇岛校区教务部

2021年11月22日

窗体底端