**福州软件职业技术学院**

福软教〔2021〕51号

**关于做好2021-2022第一学期期末**

**教学考试相关工作的通知**

各学院（系、部）:

为进一步规范学校考试管理，严肃考试纪律，维护考场秩序，提高考核质量，根据《福州软件职业技术学院课程考试（考核）环节规范 》（福软教〔2016〕31号）文件精神，各学院（系、部）应加强对期末课程考试考核各个环节的检查和审批工作，坚持以考核学生能力为重点，创新考核形式，提高命题质量，规范试卷批改及试卷档案管理，严肃考风考纪，做好本学期期末课程考试工作。

为加快推进课程考核改革,科学测评学生学习效果,全面促进学生素养、技能和综合应用能力的培养，不断提高人才培养质量，请各学院（系、部）根据《福州软件职业技术学院关于进一步深化课程考核改革的指导意见》（福软教〔2017〕51号）文件精神，结合专业和课程特点，积极加强课程考核改革。

1. **期末教学安排**

综合疫情防控形势，经研究决定，对本学期教学计划进行调整，具体安排如下：

12月27日（星期一）课程调整至11月27日（星期六）

12月28日（星期二）课程调整至12月4日 （星期六）

12月29日（星期三）课程调整至12月11日（星期六）

12月30日（星期四）课程调整至12月19日（星期日）

12月31日（星期五）课程调整至12月25日（星期六）

1. **期末考试安排**

本学期期末考试周时间为：2021年12月26日至2021年12月31日。

**三、具体工作要求**

**（一）课程结课。**

任课教师原则上应在课程结课两周前提交以下材料：

1.笔试：结课单（纸质版）、ABC三套试卷及试卷评分标准（电子版及纸质版）；

2.非笔试：结课单（纸质版）、考核标准ABC三套（电子版及纸质版）、考核评分标准ABC三套（电子版及纸质版）；

3.结课审核单

注意事项：

（1）纸质版结课审核单需教研室主任、系主任、教务科研处审核签字；

（2）试卷评分标准中主观题需注明得分点；

（3）试卷及试卷评分标准（电子版材料）命名为“《课程名称》+21-22上+年级专业班级+教师姓名+A卷/A卷答案”，放在同一个文件夹内（文件夹命名为“《课程名称》+21-22上+年级专业班级+教师姓名”）；

（4）所有材料需任课教师本人亲自到教务科研处（2）（行政楼309室）提交，电子版需按规定命名，否则将不予收取。

**（二）考核要求。**

1.各学院（系、部）要根据《福州软件职业技术学院关于进一步深化课程考核改革的指导意见》（福软教[2017]51号）文件精神，加强课程考核内容、方式等研讨和审核，紧密围绕技术技能人才培养目标，结合岗位任职要求和课程在学生培养所起支撑作用，落实“因材施教”“以考促学”要求，提高考核质量。

2.试卷命题范围应依据课程标准规定的内容和考试大纲的要求，要覆盖课程教学的基本内容，试题的广度、深度（难度）要适当，题量要适中。

ABC三套试卷两两之间内容的重复量应控制在30%以内。每套试卷要附有参考答案及评分标准。最小赋分单位为0.5分，每题的分数为0.5分的倍数。客观性试题答案应确定、唯一；主观性试题答案准确、全面、简洁，主观题的答案采取要点赋分方式。

**（三）考试纪律及监考要求。**

1.所有监考教师需于考前15-20分钟到教务科研处（2）（行政楼309室）领取课程考试档案袋，核对考试科目和考场，在考试安排表“领卷签到”栏签字。

2.开考前，监考教师需清点试卷份数与本场考试学生人数是否相符，分发试卷后提醒考生检查试卷是否存在缺印、漏印、字迹不清等情况。监考结束后，各考场监考教师按要求将试卷和答题纸分别按学号顺序整理好，与课程任课教师做好试卷交接手续，同时将考场情况单（一份）交到教务科研处，在考试安排表上“交卷签到”栏签字。

3.监考安排发布后，各位教师应及时下载了解监考任务，如无法参加监考，需提前自行协调其他老师代为监考，并向教务处报备。监考老师在监考过程中应遵守监考规则，不做与监考无关的事。

4.教务科研处、教学质量监控与评价中心、各学院（系、部）考试巡视检查小组须对考试工作的全过程进行巡视、检查，并填写考场巡视记录单分别报送教学单位和教务科研处。

**（四）试卷批阅。**

1.任课教师在评卷时，须用红笔进行批阅。统一使用记正分（即得分）方式记分，客观题正确“√”、错误“X”；主观题按得分点正确“√”并给出所得分数（正分）；表述不当或错误的地方，应在其底部标下划线，最后在主观题题头汇总本大题得分。

2.小论文、报告或作品的评阅须按照阅卷规范进行批阅，任课教师除给出批阅标注、成绩、签名外，还要做适当的点评。

3.各大题得分须填入卷首成绩栏内，并得出卷面总分，记入总分栏。试卷须改卷教师签字确认（前5份试卷须签全名，随后的试卷可以只签姓氏）。

**（五）成绩录入。**

各年级各门课程的成绩应于本门课程考试结束后**三天内**登录学院教务管理系统进行成绩录入（重修成绩由系部统一安排录入）。

**（六）试卷装订与保管工作。**

各项材料以系（部）为单位进行收集汇总，系（部）应安排专人负责并认真检查核实。

期末课程考试试卷或考核材料、总成绩表、试卷分析表及教师评学表等材料应**按照《规范》中要求的顺序装订成册**于本门课程考试结束后**三天内**报送系（部）。系（部）应认真核对装订顺序是否正确后，再予以收取存档。

总成绩表（一份）按年级专业整理后于开学初报送教务科研处存档。教师评学表一式两份，一份与试卷一起装订，一份系（部）留存。

**四、考风建设工作**

各学院（系、部）要高度重视期末考试过程中考风考纪，加强组织领导，做好院系两级考试巡查。辅导员要召开班会，加强学生诚信考试教育，积极预防学生作弊，引导学生及时温书迎考，营造良好考试氛围。

福州软件职业技术学院教务科研处

二〇二一年十一月十八日