

宁夏民族职业技术学院教务处

(2021) 13 号

关于 2020—2021 学年第二学期 期末教学工作安排的通知

各系（部）：

为做好疫情防控和期末考试工作，根据 2020-2021 学年第二学期学院工作规划和教务处工作计划，现就本学期期末教学工作安排如下：

一、考试工作：

1、考试时间

（1）部分公共基础课、技能课

部分公共基础课、技能课在 2021 年 6 月 21 日-7 月 2 日内完成考试考核等各项工作。

公共课考试时间安排

课程名称	考试时间
思想道德修养与法律基础	6 月 29 日（马研部安排）
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系 概论	6 月 30 日（马研部安排）

职业道德与法律/哲学与人生	6月29日 16:50—18:20
计算机应用基础	6月21日-26日（设备中心安排）

（2）集中统一考试课程

2021年7月5日-7日，上午第1场8:10-9:40，第2场10:00-11:30，下午第3场3:00-4:30。每场考试时间1.5小时，考试时间需要2小时的课程，安排在下午第3场进行，时间3:00-5:00。学院公共英语课程考试定于7月6日上午第一场进行，大学语文课程考试定于7月6日下午第三场进行。

（3）扩招班考试

2019级秋季扩招非全日制班级由所属系部组织考试。

（4）成绩录入时间：2021年7月5日-2021年7月12日。

2、考试要求

（1）各系（部）要及早做好考试科目命题、审核、印制及考试和成绩录入工作的安排。根据专业课程的开设情况，统考课程为5-6门。各门课程考试日期间隔原则上必须均匀合理。对特殊情况需调整考试时间的，必须经教务处处长批准。

（2）为统一试卷格式，节约考试用纸，根据文印室要求，试卷统一用A3纸排版，请各位老师使用教务处制作的统一试卷、答题纸模板。各系指定专人负责试卷的排版。

（3）**试卷命题**。要按照学期课程标准要求将考试范围覆盖整个学期的教学内容，试卷采用百分制。题目难易度适中，理论、实践试题分配合理。纸质试卷出A、B卷（附参考答案和评分标准），内容覆盖面、难易度必须相同，分别作为本次考试和下学期补考用卷。试卷的考题分量一般按1.5小时学生能全部交卷离场（特

殊课程除外），最短不少于 1 小时。若采用开卷形式进行考试，在试卷上须注明。试卷需经教研室主任、教学主任审核，由系部于 6 月 23 日前交教务处老师审核留存。试卷审核后于 6 月 28 日前到文印室集中印制。考试安排表于 6 月 28 日前交教务处。

(4) 各系要根据学院防疫和考试要求，做好考场的布置、消杀和通风，做好身体突发异常考生的应急处置预案；组织好不参加考试和考试结束的学生，不得出现学生乱窜、聚集、扎堆的情况。监考教师及考生要佩戴口罩。

(5) 提前考试形式的规定：为进一步提高教学质量，保证各类课程考试成绩的严肃性，技能课、实践课等主观性打分的课程，评分老师不少于两名；有试卷的提前考试课程要求与正式考试（第 5 条）相同。

(6) 集中统一考试：2021 年 7 月 5 日开始集中统一考试。除部分公共课程外，集中考试必须安排至少 2 门专业课考试，考试形式为闭卷考试。考试期间，已经完成考试任务的任课教师仍需跟班有序组织学生复习，维护好课堂纪律。各系继续做好日常查课工作，严肃教学秩序。

(7) 考场要求：考试必须安排单人单桌，每场考试配两名监考教师。考场清洁，桌面无字迹，抽屉无书本、作业本等。监考教师须提前拿到试卷，考试前 5 分钟进入考场，清点考生，检查证件，宣布考试纪律，检查考场。考生需携带学生证、身份证原件，证件不全者不允许参加考试。学生只能带笔和无字迹草稿纸进入考场，如需要其它工具，任课教师要提前申请，经系里同意

后方可带入考场。考试中监考教师与学生都要关闭手机，教师在监考过程中不得迟到、早退、抽烟、聊天。考试结束后收好试卷，做好考场记录。系里要及时收回试卷，并做好试卷的密封装订后再发放至阅卷教师阅卷。

(8) 各系(部)要严格考风、考纪，引导广大学生诚实守信、严格遵守考试纪律。学院考试巡视组将对系(部)考试组织及考风、考纪、考场环境卫生、考场消毒及防疫情况等进行全面检查，并对各系考试工作进行打分，打分结果作为对各系教学工作考核的依据。

(9) 阅卷：代相同课程的老师，系里要组织合作流水作业，集体阅卷。

二、期末教学反思与总结工作

各系组织各教研室于7月9日-11日召开本学期教学反思与总结会。总结会安排表于7月7日前发至教务处邮箱，教务处协调学院领导并组织教务处工作人员参会听取意见。会议由教研室主任主持，系领导以普通教师身份参加会议。教师依据本学期学生成绩分析、教学情况，对课程教学、专业建设工作上的得失做出诊断并提出改进意见。各系将各教研室教学反思梳理总结，集中统一后发到教务处电子邮箱，并于7月12日前以教研室为单位将个人总结与反思及教研室工作总结发至教务处邮箱。

三、其他工作

1、各系于6月28前，根据人才培养方案将教学任务书报教务处审核备案，并根据下达的教学任务书安排下学期课程及任课

教师，排课结果于6月28日前报教务处。

2、各系于7月7日前，根据教学任务书在教务系统中维护下学期人培方案，并安排任课教师。

3、各系于7月15日前，将教师量化考核表纸质版（需加盖公章）、电子版资料报教务处。

