

河北北方学院文件

校字〔2022〕135号

河北北方学院 关于2022-2023学年第一学期期末相关教学工作 安排的通知

各教学单位：

为统筹做好校园疫情防控和教育教学工作，守护师生健康，保障学生学业，根据上级有关工作部署，结合学校实际，经研究决定，组织自愿返乡或留校学生继续开展线上教学，科学公正组织期末考试。现就相关工作安排如下：

一、教学安排

（一）教学时间安排

12月5日起全面转为线上教学。各教学单位结合疫情防控形势和学生返乡实际，及时调整线上教学工作安排。

（二）课程结课时段

所有课程均须完成培养方案规定的教学任务后，于2023年1月1日前结课。

（三）课程教学要求

各教学单位切实加强对线上教学的管理与监督，关注学生上课状态，倾听学生合理诉求，解决学生关切，确保各项教学活动顺利进行，实现线上线下教学的“同质等效”，不断提升教学质量。

（四）支持自主学习和自我教育

各教学单位要为学生自主学习提供必要的指导和支持，鼓励学生积极参加社会实践、劳动实践和志愿者活动，提升自身素质，展示我校学生良好精神风貌。

（五）课程考试时间及方式

考试或考核方式原则上采用线上形式。考查课原则上于课程教学最后一周随堂进行（通识选修网络课程考试时间由助教教师决定，须于2022年12月12日-25日内完成）；考试课原则上由各教学单位集中安排在2022年12月28日-2023年1月8日进行。

二、课程考核及组卷要求

（一）考试准备

本学期期末考试采取线上考试形式。为保证疫情防控下考试有序顺畅进行，各教学单位要制定期末考试工作方案和应急预案，周密部署、精心组织期末监考和巡考，并对考试相关材料做好存档备案。任课教师要充分发挥线上平台优势，根据课程要求和特点、结合课堂实际及教学实际，个性化设

计考试和考核内容。

为提高考试的信度和效率、便于组织巡考和考试材料存档，学校要求考试课尤其是专业核心课必须使用学习通考试系统或雨课堂平台进行考试。教务处组织完成考试平台使用培训，各教学单位应按培训要求规范组织完成期末考试工作。

（二）考试组织

1. 课程考核及组卷原则上按照《河北北方学院学业考核管理办法》（校字〔2019〕42号）有关要求执行，要根据线上考试特点科学合理调整考试方式和试题结构。命题工作由教研室（系）主任指定专人完成，考务工作由各教学单位统一组织。

2. 考试排考工作通过正方系统进行，由各教学单位指定专人统一安排，教务处负责总协调。公共课由开课教学单位负责，其他课程由学生所属教学单位负责。

3. 课程所属教学单位负责安排线上监考人员，学生所在学院负责补充缺额监考人员，并做好监考培训工作。监考教师须认真履行监考职责并做好考场记录。

（三）考试督导

为加强考风建设，各教学单位须对考试工作给予高度重视。学校、各教学单位分别成立考试领导小组，切实加强对期末考试督导力度。

1. 学校考试工作领导小组

组 长：牛春雨

副组长：孙洪生、张辉

成 员：闫卫锋、张国徽、常海峰、任喜雨、吴凤翔

学校考试领导小组领导全校考试工作，检查全校考试组织实施情况，负责全校考试工作的总结等。

学校考试工作领导小组办公室设在教务处，成员包括：张国徽、常海峰、吴凤翔、谭洪华、黄谦、范婕、张杨。

2. 各教学单位成立考试领导小组，负责组织、监督和检查本单位考试工作。

三、工作要求

（一）各教学单位负责督查本单位所属的所有课程，务必完成全部教学环节，并努力提高线上教学质量，保证线上考试与线下考试实质等效。

（二）各教学单位要做好考试宣传教育和考务准备工作。做好考前模拟工作，确保教师熟悉考试平台组卷、考试设置、试卷定时发布、监考功能以及考试中出现异常问题的技术处理；教育学生遵守考试纪律，要良好的精神风貌参加考试，诚信考试、杜绝违纪作弊行为。

（三）严格落实考试要求和防控措施，正确引导、关心关爱学生身心健康，科学合理安排，做好考试各项准备工作；切实做好学生心理疏导工作，确保考试工作有序有效开展。

（四）考试结束后，各教研室（系）应立即组织阅卷，阅卷教师要严格掌握评分标准，认真负责，公正科学，防止宽严过度，保证阅卷评分的客观公正。

（五）补、缓考组织实施：课程补、缓考工作由开课教学单位在下学期开学后2周内完成，学生所在教学单位负责

在期末考试前将缓考学生名单及缓考审批表报课程所属教学单位，将缓考学生名单报教务处，并协调公共课考试教室，通知应考学生准时参考。全校公共英语和思想政治课考试下学期开学第二周内进行，具体考试时间由开课教学单位安排并报教务处备案。其他课程考试由各教学单位在规定时间内完成，补、缓考试开始前提醒相关学生及时关注正方系统进行补、缓考确认。

（六）重修事宜：补、缓考工作结束后，各教学单位及时提醒考试未通过的学生按照重修工作安排办理重修事宜，并将下学期重修名单报教务处备案。

（七）各教学单位因课程教学和考核有特殊要求，需要对具体课程教学和考试安排进行调整，须征得学校同意并报教务处备案。

（八）各教学单位将期末考试工作的安排意见和具体考试安排的电子版和纸质版（一式两份）报教务处备案，并将电子版发送至邮箱 hbbfxyjwk@163.com。考试结束后各教学单位要认真进行考试分析总结，并将工作总结（一式两份）于下学期开学第一周报教务处。

