

河北北方学院党政办公室（通知）

校办字（2023）24号

河北北方学院 党政办公室转发教务处《关于2022-2023 学年第二学期期末考试工作的安排意见》

各教学单位：

现转发教务处《关于2022-2023学年第二学期期末考试工作的安排意见》，请遵照执行。

附件：关于2022-2023学年第二学期期末考试工作的
安排意见

2023年5月29日



附件

关于 2022-2023 学年第二学期期末考试工作的 安排意见

根据学校统一安排，现对本学期期末考试工作安排如下：

一、课程结课及考试时间

(一) 课程结课时间：2023 年 6 月 25 日前，根据教学三表规定具体结课时间完成教学工作；

(二) 考查课考试时间：课程教学最后一周随堂进行，网络通识选修课程为 2023 年 6 月 5-18 日；

(三) 考试课考试时间：2023 年 6 月 26 日-2023 年 7 月 5 日；

(四) 全校统一考试时间段为每天上午 8:00-9:30 和 10:00-11:30；下午 14:30-16:00 和 16:30-18:00。

二、课程考核及组卷要求

课程考核及组卷按照《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。教研室主任负责组织命题工作，学院教学科认真审核命题情况并于考前2周将试卷送文印中心印刷。医学类专业课程统一使用人民卫生出版社的中国医学教育题库进行组卷。中医学专业统一使用 CCTR-E 考试与评测系统进行组卷。

三、考场及监考教师安排

(一) 考试课程的排考工作通过正方系统进行，教务处负责协调，公共课由开课教学单位负责。

(二) 计算机辅助考试课程(包括公共课和部分专业课)由信息科学与工程学院负责系统的安装、维护和调试,课程学院负责监考和入场组织工作。同时,相关学院做好应急预案。

(三) 学生所属教学单位负责考试考场所用教室安排。充分利用教室合理布置考场,做到单人单桌,三证齐全,随机发放考场座位号。

(四) 课程所属教学单位负责安排好各考场监考人员,每小班须保证至少2名监考教师,若本教学单位所有人员已调用仍不足者由学生所属教学单位补齐差额。

(五) 注意考场内的环境卫生,保持考场清洁。

四、加强组织领导

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、教学单位分别成立考试领导小组,切实加强期末考试督导检查工作。

(一) 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、李海容、吴凤翔、谭洪华、黄谦

学校考试领导小组领导全校考试工作,检查考试组织实施情况,并在考试期间巡视考场,负责全校考试的总结等。

(二) 学生考试工作由各教学单位负责组织实施,并成立考试领导小组。教学单位考试领导小组组织其成员进行考

场巡视，监督检查本单位考试工作。

(三) 各教学单位要在考前做好宣传教育，提高师生对期末考试工作的重视，做好对学生的诚信教育。

五、阅卷

考试结束后，各教研室立即组织阅卷，采取集中流水作业形式进行，阅卷人严格掌握评分标准，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。

六、补（缓）考及重修的组织实施

(一) 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。

(二) 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、考试材料上报时间

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）于6月13日前报教务处备案，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。