

河北北方学院党政办公室（通知）

校办字〔2024〕17号

河北北方学院 党政办公室关于转发教务处《关于2023-2024 学年第二学期期末考试工作的安排意见》的 通知

各教学单位：

现转发教务处《关于2023-2024学年第二学期期末考试工作的安排意见》，请遵照执行。

河北北方学院党政办公室

2024年5月30日

党政办公室

关于 2023-2024 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

所有课程均须完成培养方案规定的教学任务，于 6 月 30 日前结课。

（二）考查课考试时间

课程考试工作随堂进行；通识选修网络课程考试时间由助教教师决定，安排在 6 月 11 日-16 日之内。

（三）考试课考试日期

须由各教学单位集中安排在 7 月 1 日-7 月 12 日进行，周六、日不安排考试课程。

（四）全校统一考试时间段为每天上午 8:00-9:30、10:00-11:30；下午 14:30-16:00。考试课程注意分散安排。

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（试卷命题请使用调整后的河北北方学院双向细目表，见附件），教学科认真审核命题情况并于考前至少 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；同时，鼓励其他专业加大教考分离课程覆盖面，并作好相关考试档案留存工作。

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，考试时间安排应当科学合理，注重学生的学习效果和考试效果；

(二) 计算机辅助考试课程由课程学院负责周密安排好监考和专业考试组织工作。并做好突发情况应急预案，确保机考顺利实施；

(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) 课程所属教学单位合理安排监考人员，监考人数符合学校有关规定。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，切实加强期末考试的督导检查工作。

（一）学校考试工作领导小组

组 长：牛春雨

副组长：孙洪生、刘颖慧

成 员：张国徽、闫卫锋、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，开展监考教师培训会和学生诚信应考主题班会，营造诚信公平考试氛围。

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21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按要求做好考试分析和考试总结，并规范存档，同时将考试工作总结（一式两份）于下学期开学第一周报教务处。

附件：河北北方学院期末考试命题 A/B 内容双向细目表

