

关于 2019-2020 学年第一学期来华留学生期末考试安排的通知

各学院：

根据校历安排，本学期考试周定于 2019 年 12 月 30 日（周一）至 2020 年 1 月 5 日（周日）。为确保来华留学生课程考试工作的顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、结课和考试时间

- 1、根据教学计划安排应于 2019 年 12 月 29 日前结课，十八周为考试周。
- 2、本学期抽考课程的考试时间由国际学院统一安排，具体安排请参照表执行（附件 1）；非抽考课程、专业课程的考试形式为随堂考试（最后一次课为考试时间），考试结束后停课。
- 3、中文授课项目的来华留学生按照普本的专业要求组织期末考试。
- 4、如遇随堂考试的人数、地点或时间安排有问题，可由任课教师与国际学院教学办协调解决。

二、命题及相关要求

- 1、试卷命题工作由各学院根据每学期课程教学任务安排组织主讲教师完成，英文授课课程试卷需英文出卷。
- 2、各课程考试必须严格遵照教学大纲要求执行，同一水平考试出两套试卷（A、B 卷），各套试卷试题之间重复内容不得超过 10%；期末考试各课程使用试卷采取随机抽取方式确定。
- 3、同一门课程，课程名称、学时、课程大纲要求均一致时，应使用同一套试卷。
- 4、命题前认真研究课程教学大纲，考核内容要覆盖教学大纲规定的基本内容，考试题型及比例应与教学大纲中考核方式相符，考察知识点、题型应能有效地支撑课程目标的达成，考试支撑多个目标达成时需考虑试题分解支撑。
- 5、考试时间为 120 分钟，试卷总分为 100 分。试题内容、份量和考试时间要吻合，一般命题教师做完试卷所用的时间乘 4 即为考试时间。对因题量过少、过简单造成大部分学生开考 30 分钟做完就离场，或试题超出大纲造成大量学生无法正常进行答题的，国际学院将根据有关规定上报学校进行处理。
- 6、闭卷考试题型一般可采用选择题、判断题、简答题、分析题、计算题、

案例分析等题型中的若干项，客观题所占比例不宜超过 30%，填空题、名词解释等明显纯记忆性题型不建议。开卷考试题型应以问答题、计算题、案例分析题或论述题等为主。

7、各个试题要相对独立，不能互给提示。每道题应标有答对的分数（选择题、判断题等客观小题不需要），试题编排总体上做到从易到难，由简到繁。

8、试卷须采用学校规定的、新的 B4 试卷模板（附件 2，每道大题题首有得分和评阅人方格），选择缩放（或转成 PDF）A4 纸张打印即可。试卷要填写相关信息内容：学年度、学期、课程名称、试卷类型（闭卷或开卷）等。试题的文字表述要言简意赅、用词恰当、表意确切、不生歧意，标点符号要正确、清楚，图标标注要清晰易辨，严谨规范。

9、参加期末考试的学生名单以选课名单为准，具体名单请各以教务系统打印版为准。

三、试卷评定

1. 试卷评阅一律使用红色笔，严禁学生参与试卷评阅。

2. 阅卷标记需规范，答题完全正确划“√”、完全错误划“×”；每题只记得分，不记扣分，如得分 3 分，写成“+3”，不要写成 3'、③或其它不规范形式。

3. 大题的得分写在题首方格“分数”栏中，不加“+”；判断题、选择题等客观题只需在题首方格“分数”栏中写上总得分即可，每小题得分可以不标注。简答题、论述题或计算题等大题必须根据评分标准在该题答案各要点处标出要点得分（建议靠试题答案右侧标注），并将得分汇总在题首方格“分数”栏中；若主观大题下有若干小题，除了标注分步要点得分，还应在该题题号前标注汇总得分，每题题号处汇总得分和分步得分统一用正分。

4. 记分数字必须工整、清楚、准确，严禁涂抹和随意给分，涂改须阅卷人签名。

5. 阅卷教师的签名只需在首份试卷（答题纸）每道大题前方格“阅卷人”处签名；集体阅卷时，每位阅卷教师应在自己负责评阅试题方格“阅卷人”处签名。

四、成绩录入

1、成绩录入时间：课程结束后2周内提交，否则教务系统自动提交成绩为0，并取消教师登分权限。学生试卷评定后，各学院要组织任课教师在规定的时间内录入成绩。

2、在成绩录入完成并提交后，可前往各培养学院教学办，打印成绩汇总表，须由任课教师及各学院教学院长签字盖章。

3、任课教师在成绩录入完成并提交后，须进行课程目标达成情况评价分析，认真填写《湖北工业大学课程目标达成评价表》或《课程目标达成情况分析报告》。

4、各任课教师要做好学生考勤、作业、论文等平时成绩的记录及原始给分材料的归档工作。

五、试卷装订提交

1. 课程教学实行教学任务确认制度，任课教师提交教学资料前需依据《教学任务确认表》（附件3）中自查内容及要求进行自查确认。

2. 课程试卷资料要求统一装订成册，各类考试试卷装订顺序及要求如下：

（1）笔试试卷装订顺序：教学任务确认表—空白试卷—标准答案及评分标准—平时成绩表—成绩汇总表（教务系统打印）—学生考试试卷或答题纸（按成绩表学生顺序，插班重修学生试卷单独装订）。

（2）机试试卷装订顺序：教学任务确认表—试题样题—标准答案及评分标准—平时成绩表—成绩汇总表（教务系统打印）；学生答卷电子档刻入光盘装入试卷袋。

（3）口试试卷装订顺序：教学任务确认表—试题样题—参考答案及评分标准—平时成绩表—成绩汇总表（教务系统打印）—考核记录。

（4）论文（报告）资料装订顺序：教学任务确认表—试题样题（论文题目及要求）—评分标准—平时成绩表—成绩汇总表（教务系统打印）—学生论文原稿（每人交一篇）。

3. 试卷存档资料严格遵循《教学任务确认表》规定和要求，一般包括装订的试卷、装订的达成评价资料（若规定需装入试卷袋时提供）、5份学生作业（体现优、良、差等次）、其他资料（如调研报告、设计大作业或期中考试试卷等，调研报告、设计大作业只需提供5份，期中测试需所有的按顺序装订）。

4. 试卷袋正、反面的信息必须填写完整；正面实考学生数与学生试卷（答

题纸)数量、学生成绩汇总表上的学生数三者必须严格一致,未考的学生应根据实际情况在试卷上标注“缓考、免考或缺考”等字样;若有插班重修学生,实考学生数按“x+y(重修)”格式填写;试卷袋反面经办人应为课程主讲教师签名,所有签字处须由当事人完成,不得代签。

5. 试卷资料的复检。试卷提交前由系主任或课程负责人根据《教学任务确认表》对阅卷和装订规范性、资料完整性等审核签字后,方可提交各培养学院国际学生教学秘书验收。

6. 试卷资料的归档。本学期第20周(2020年1月13日-17日)可与国际学院教学办预约,培养学院国际学生教学秘书将所有试卷资料打包,送至5教6楼国际学生档案室验收存档。(联系人:王崇鞠 59750672)

附件材料可登录国际学院院网公告栏下载使用: <https://sic.hbut.edu.cn/>

