关于18/19学年第二学期期末试卷命题安排的
通　知

各教学单位：

本学期17、18级教学进度已过半，根据《学院课程考试与成绩管理规定》（院教字[2006]10号），为做好本学期17、18级期末考试工作，特作以下通知：

1.教学单位即日起通知本教学单位任课教师制定所担任课程（包括考试和考查课）的期末试卷，命题要求和格式按照石家庄城市经济职业学院《学院课程考试与成绩管理规定》及相关文件执行。

2.考查课不予印刷书面试卷。所有课程考试时间统一为90分钟。

3.本着对学生负责、对教师负责、对学院负责的态度，教学单位应认真检查试卷的命题类型、内容、题量大小等。如出现和往年试卷内容重复率超过30%以上，或题量过少等情况，扣除命题教师的工资或课时费200元并本教学单位里通报批评。

4.每位任课教师同时拟定A、B两套试卷，并拟定出相应的标准答案和评分标准。两套试卷的题量和难度应相近，内容重复率不超过20%，以备建立试题库。

5.为便于试卷的统一分析、管理和检查，所有考试课程须向教务处提交试卷的电子文档。试卷需经过教学单位负责人认真、严格审核并填写《命题与审题情况登记表》，交教务处备案。

6.所有**课程的考试方式（考试或考查）**由教学单位自行确定，其

难易程度由教学单位自行掌握。考试课的数量最好定为**四门**以上，考查课不予印刷试卷（如若各科需要答题纸，可从教务处领取）。上述确定后，于6月4日由教学单位统一报教务处备案。

7.试卷及答案拟制完毕，分别**报送电子和、纸质（只能单面打印）**文稿各一套，于6月13日前将核对无误的纸质试卷（A、B卷）、电子文档和标准答案、评分标准、试卷印刷数量统计表报教务处，以便印刷试卷，逾期责任自负。上交材料及格式要求：①电子材料：试卷的电子文档必须采用最新格式（文档格式到教务处网站下载），一门课程设一个文件夹，文件夹的名称就是**考试课程（即课表里的课程）**的名称，A、B卷同时上报，分别放在两个文件夹中，试卷和参考答案分成两个word文档放在文件夹中。汇总到一个文件夹中，文件夹的名称即为教学单位名称。② 纸质材料 ：纸质试卷和标准答案一律用A4纸打印，务请分开装订，由拟卷**教师签名，二级学院教学院长审核**试卷内容，无误后**签字并加盖教学单位公章**（上述手续请在文稿背面履行）。否则不予接收。

8. 教学单位及任课教师应在期末考试结束后三天内完成阅卷并评出总评成绩并在学院教务处网上登录成绩（个别公共课科目经教务处同意后可延长至一周），经认真核对无误后打印纸质成绩单。学生成绩单（原件）一式三份，经教学单位负责人审核签字后，教学单位里留一份存档并向学生公布，任课教师装订试卷用一份，另一份由教学单位汇总后报送教务处。

9. 教学单位按照试卷命题归属原则，汇总本学期各类成绩单，

在阅卷结束后三天内报教务处。

10. 教学单位与试卷相关人员应做好保密工作，任课教师要认真组织好考前教学和复习，**严禁给学生出复习题、指重点、划考试范围等，对公开或变相泄露试题造成雷同卷**，已失去了教师的职业道德，一经查实，所造成得监考、试卷印制等资源浪费，由违纪教师承担损失，至少扣除工资或课时费 500 元及以上，同时全院通报批评，情节严重者，上报学院处理。

11. 鉴于以前试卷命题过程中屡次出现上述问题，给学院期末考试工作和在学生中造成了不良影响，**特要求教学单位负责人在本次试卷命题过程中，认真核对检查，严格把关，如发生上述问题之一者，教学单位负责人有连带责任。**

12. 如有其它问题请及时与教务处联系。

教务处

2019 年 5 月 31 日