

汉中职业技术学院教务科研处文件

汉职院教务发〔2020〕35号

关于 2020-2021 学年第一学期 期末教学工作安排的通知

各教学单位：

根据学院工作安排和本学期教学工作进展情况，现对本学期期末教学相关工作安排如下：

一、期末教学和考试工作安排

（一）授课结束时间

根据学院总体安排，各教学单位须在第 18 周（2020 年 1 月 8 日前）结束授课并完成随堂考查课考核。

（二）考试相关要求

1. 统考科目考试时间。期末考试时间实行全院统一，统考科目考试时间为第 19 周（2021 年 1 月 11 日-15 日）。具体考试时间如下：上午（考试课）：8:30—10:30；下午（考试课）：14:00—16:00。为确保本学期考试顺利进行，将考试时间进行错峰，临床医学院统考时间从 1 月 13 日开始，其他二级学院统考时间从 1 月 11 日开始。

2. 公共基础课统考科目及时间。2020 级三年制高职统考

科目《思想道德修养与法律基础》、2020 级五年制统考科目《语文》，临床医学院定于1月13日上午8:30—10:30进行，其他二级学院定于1月11日上午8:30—10:30进行，考试分A/B卷。

公共基础统考科目同一专业层次、同一课程使用同一套试题，实行全院统考。其他公共课不作为统一考试科目，若存在同一专业层次、同一课程统考，须和教科处协商考试时间的一致性，务必确保试题保密性。

3. 考场设置。考场实行单人单桌，“单人桌”50人以下的班级，原则上应安排在一个考场进行考试，注意拉开课桌之间的距离；人数较多的班级尽量安排在大教室进行；不足20人不单独设立考场，采用混合考场设置。

4. 监考。教学单位所有任课教师及教辅人员均应承担监考任务，每人监考不得少于4堂次，教务科研处根据各部门监考盈缺情况调配全院监考人员。

5. 考试安排报送时间。各教学单位须在2020年12月23日前将《考试安排方案》（含考试安排表、监考安排表）、《期末考试监考盈缺情况统计表》（附件1）报至教务科研处。

（三）命题、试题审定及制卷

1. 命题

（1）按照《汉中职业技术学院考试管理制度》要求，各教学单位组织任课教师命题，试卷须采用学院统一格式，字号适中。考试不使用答题纸，须预留合适的答题空间。

（2）命题须结合学生学习实际情况控制试题难度。

（3）考试课命题为120分钟试卷题量，考查课为60分钟试卷题量。

（4）考试课须同时出A、B两套试题，考查课出一套试

题，均须附标准答案。A、B两套试题的题量和难度要大体相当，重复率不得超过20%，不得与往年试题相同。

2. 试题审核。所有考试科目均须填写《考试命题审批表》（附件2），试题质量由命题教师、教研室和各教学单位负责审核。公共课、思政课试题审核分别由基础部、马院负责，专业课试题分别由教师所属教研室主任和课程所属院领导负责审核。各教学单位填写《试卷命题及印制统计表》（附件3）连同考试试题样本（考试试题AB卷均须附上），考查课、考试课于12月23日前统一报送教务科研处审定（实行统考的公共基础课试题由基础部或马院送审）。

3. 制卷。教务科研处文印室统一印制全院考试（考查）试题，印制完成后由考试课程所属学院领回负责分拣、装订、密封、保管。

（四）缓考及取消考试资格

缓考及取消考试资格要求与以往同。

（五）考务及巡考安排

各教学单位根据需要设考务办公室（工作人员不超过3人），负责期末考试考务工作。教务科研处、学院教育教学督导室、质控办对期末考试作出巡考安排，巡考人员包括院领导、各处室、各教学单位负责人、学院督导及教务科研处工作人员。

（六）阅卷、教学任务及成绩录入、报送

1. 时间要求。2020年1月15日-1月20日进行阅卷、成绩录入及试卷装订归档等工作。

2. 阅卷。阅卷由各教学单位教研室组织实施，采取流水作业、集中评卷方式，须用红笔批阅，一律在题号前打正分。

3. 教务系统成绩录入。各教学单位须在元旦前将教务系

统本学期教学任务、学生学籍异动工作完成，教科处将于第18周进行抽查，教学任务和学生学籍信息未更新将进行通报。各门课程成绩均须任课教师（包括外聘老师）本人录入学院教务管理系统，成绩录入确定无误后点击确认，所有录入工作须在2021年1月20日前完成，教务科研处将于1月21日发布全院期末考试成绩，逾期未完成成绩录入的各教学单位将报学院督查考核办。教务管理系统可点击学院网站首页右下角的“数字校园”登陆。

（七）试题保密及试卷归档

1. 试题保密。各教学单位要高度重视考试各环节的试题保密工作，坚决杜绝教师考前向学生泄露试题，各教学单位应加强纸质和电子版试题的保管，严防泄密。

2. 试卷归档。各教学单位按要求装订并妥善保管有关考试归档材料。归档材料包括：命题审批表、试题、标准答案及评分标准、答题卷、考场记录表、考生签到表。

（八）考风考纪

各教学单位应充分认识到期末教学和考试（查）工作的重要性，召开专题会议，将期末教学和考试相关要求向教师和班主任传达，重申考试纪律，严肃考风考纪，对于作弊、缺考的学生在考试期间要及时进行通报并报教科处；并针对考前复习、制卷、阅卷、成绩上报和登录等各个环节，分析可能出现的问题，采取相应的措施，确保各项工作有条不紊、按时完成，扎实有效地做好期末教学和考试各项工作，圆满完成本学期教学任务。如有未尽事宜一律按学院考试管理制度执行。

二、下达并落实下学期教学任务

为保证下学期教学正常运行，各教学单位须登录“数字

校园”教务管理系统 (<http://192.168.6.22//tms>), 填报 2020—2021 学年第二学期各专业班级教学任务, 务必于元旦前在教务管理系统中完成填报。若涉及教学计划变更, 请在 12 月 29 日前报签字盖章的纸质版至教务科研处。

三、2021 年春季教材征订工作

(一) 教材征订范围

学院各专业 2020-2021 学年第二学期授课计划课程所需教材。

(二) 教材选用原则

1. 择优原则。公共基础必修课严格选用《职业教育国家规划教材书目》教材, 省级一流培育专业、院级一流建设(培育)专业所有专业课至少 6 门专业课程选用国家规划教材; 统一原则(同一层次专业同一门课程只能选用同一版本教材)、选新原则(原则上近 5 年出版)。

2. 自编教材选用。未向学院递交校本(自编)教材申报立项的自编教材不得选用, 严禁因代课教师参编的原因弃用现有优秀教材, 随意更换成参编教材。

3. 教材选用版本。原则上同一版本教材三年内不宜变更, 征订时教材版本可参照往年进行(两课教材除外), 不能因教学任务未落实而迟迟不选教材延误教材征订。

4. 教材选用数量。专业课一门课程原则上只选一本教材, 理实一体课程最多可选择两本教材(理论和实训各一本), 严禁使用两本以上教材, 给学生增加负担; 公共课、思政课除英语、数学可选择两本教材(理论课本和练习册各一本), 一律只能选用一本教材。

5. 教材选用部门。专业课教材由各二级学院选定, 公共

基础课教材由基础部和马院选定。

（三）教材征订程序

1. 代课教师选用教材。各教学单位代课教师根据教材选用基本原则选用教材，提交课程所属教研室，经教研室讨论后确定拟选教材，报送各教学单位教材管理员。

2. 各教学单位审核教材。各教学单位教材管理员须根据新学期教学计划开设课程对征订的教材进行认真核对，确保开设课程与征订教材的一致、订购版本和订购数量准确无误，防止错订、漏订、多订现象发生，并根据《汉中职业技术学院教材征订计划表》（附件4）做好教材订购汇总，各教学单位领导严格把关，审核签字盖章后报送教务科研处；若由于各教学单位领导把关不严格，致教材错订、漏订，将严肃追责。

3. 教务科研处审核。教务科研处根据各二级学院专业人才培养方案、专业开课计划及教材库存情况，按照教材选用原则，对上报的预订教材汇总表进行审核，对不符合教材选用原则的教材版本重新选定，最终确定教材选用的版本及数量。

（四）教材征订时间

为确保教材征订工作顺利，请各教学单位务必于元旦前将2021年春季《教材征订计划表》（含从教学点回来的学生）报送教务科研处教务科，教材征订计划表信息要准确填写，电子版统一发送至邮箱：jwk2896987@163.com。

（五）教材征订要求

教材一经订购，报送教务科研处后不得随意更改，避免教材征订信息错误；教材在使用中途不得随意变更，随意变更教材一经查处一律按教学事故处理；若因人才培养方案或

其他因素中途需要变更教材，则须提交教材征订变更申请，否则不予征订。

- 附件：1. 期末考试监考盈缺情况统计表
2. 考试命题审批表
3. 试卷命题及印制统计表
4. 汉中职业技术学院教材征订计划表



20 -20 学年第 学期期末考试监考盈缺情况统计表

盈余监考人数:

[illegible]

备注：所有任课教师应一律参加监考，同时每人至少不少于4堂次，教务科研处根据各学院（部）监考盈缺情况调配全院监考人员。

汉中职业技术学院课程考核命题质量审批表

基本信息（由命题人填写）							
考核课程名称		开课系		考核方式	考试（ ） 考查（ ）	开卷（ ） 闭卷（ ）	笔试（ ） 技能（ ）
适用专业班级				班级学生总数及需印卷份数	_____人 _____份	考试时间	_____分钟
命题教师		命题人所属单位	_____二级学院（部） _____专业（教研室）			试卷类型	A（ ） B（ ）
题型题量	题 型		题 量		分 值		备 注
					每小题	共计	
	第一题		共 个小题				
	第二题		共 个小题				
	第三题		共 个小题				
	第四题		共 个小题				
	第五题		共 个小题				
	第六题		共 个小题				
合计		共 个小题		总分			
给系部交题的时间				命题人签名	（手写）		
命题质量审核内容（由教研室主任或课程负责人填写）							
指标	质量标准			审核结果			
				存在的问题		是否合格	
内容及覆盖率	试题内容涵盖人才培养方案和课程标准中规定的重要知识点和能力点，且分数分布符合课程标准、授课计划的要求。						
试卷难度	试题难度适中，以大部分学生用3/4的考试时间做完全部试题为宜。						
题型选择	题型选择适宜，兼顾主观题和客观题。开卷考卷中不使用能导致直接从教材中找到答案的填空、名词解释、简答等题型；闭卷考卷中亦尽量减少死记硬背内容。						
试题的同质性	同一试题在A/B卷重复使用，总分不能超过20分。						
卷面差错率	统一使用规定格式。分数标识正确：小题分数相加等于大题分数，大题分数相加等于100分。卷首、页脚的文字及页码标识正确。卷面无错别字，版面整齐、美观。						
参考答案	附有详尽的参考答案或评分标准。						
审核意见	可以使用（ ） 修改后使用（ ） 不使用，重新命题（ ）			教研室主任签字： 年 月 日			
	学院（部）分管领导意见： 年 月 日			学院（部）领导意见： 年 月 日			

汉中职业技术学院课程考核命题情况一览表（20 - 20 学年第 学期）

学院（部）：

序号	年级专业	考核课程名称	考核方式 (考试/考查)	命题人	所属教研室	命题份数	考试时间 (分钟)	印制份数	取题时间	领取人

学院（部）统计人：

年 月 日

教科处审核：

年 月 日

备注：表格内容按年级专业为单元集中统计，便于审核。

附件1：

汉中职业技术学院教材征订计划表(20 年 季)

二级学院（部）：

填报日期：

(ISBN)	课程名称	教材名称	教材性质 (国家规划/ 行业规划/校 本/)	教材种类	主编	出版单位	出版日期	定价	使用班级	教师 用书	学生 用书	订购总数	合计 (元)	备注
		(版次) (包括实验 指导书等)												
总计金额(元)：														
填报人：														
院部意见：		年 月 日												
教务科审核意见：		年 月 日												
教务科研处意见：		年 月 日												
分管院领导意见：		年 月 日												