

厦门大学嘉庚学院文件

厦大嘉教〔2020〕11号

关于2019-2020学年第二学期 期末考试工作安排的通知

各教学单位、各部门：

为进一步做好疫情防控期间的课程期末考核工作，确保在线教学各项工作有序推进和毕业班学生如期完成学业，结合我校在线教学和疫情防控工作的实际情况，2019-2020学年第二学期期末考核原则上应采用**线上考核**方式完成，现将期末考核相关工作通知如下：

一、指导意见

（一）积极推进对接在线教学的考核方式改革

各教学单位应按照“一课一方案”的原则制定适合在线教学的课程考核方案，推行多种形式、多个阶段、多种类别、多种成

绩评定方式的考核制度，在不改变教学目标、教学质量和按时完成教学任务的前提下，开展在线教学课程的考核方式改革，综合过程考核和期末考核评定学生成绩。

各教学单位应合理设置考核内容，有效设计考核标准，**提倡采用考查学生分析问题、解决问题能力的主观题等为主的命题方式，全面考核学生知识理解及运用能力**，结合专业特点、在线教学实际，自主确定适合的考核方式。

（二）重点保障毕业班学生考核工作

毕业班学生指进入 2020 年 7 月或 9 月毕业资格审查批次的学生（以综合教务系统数据为准）。凡涉及毕业班学生的课程（包括正常开设课程和毕业班学生所需的未开设课程），均要求线上完成课程考核，或单独保障毕业班学生线上完成课程考核。

各教学单位应为毕业班学生提供特殊时期在线学习帮扶指导，尽量减少疫情对学生毕业的影响。

（三）密切关注学情教情，提供精准帮扶

各教学单位应充分了解本单位所管理课程在线教学的实际情况，对于确因疫情、家庭条件、地理位置等影响，不能或没有全程参加在线学习的学生，加强在线学习的分类精准帮扶；对于在境外的教师，教学单位应有针对性的提供帮扶措施，必要时（尤其是涉及毕业班学生时）指定本单位其他教师进行一对一的帮扶，确保涉及的课程班能够在规定时间内完成考核、成绩录入和成绩材料提交等工作。

二、课程考核工作安排

(一) 考试时间

1. 毕业班学生未开设课程

毕业班学生未开设课程考试计划安排在6月8日-6月14日(第15周)进行,具体工作由教务部统筹。

2. 正常开设课程

本学期正常开设课程期末考试安排在6月15日-7月3日(第16-18周)进行。其中,通识选修课和技能选修课期末考试于6月15日-6月19日(第16周)随堂进行;涉及毕业班学生修读的课程期末考试,统一安排在6月15日-6月27日(第16-17周,不含6月25日端午节)进行。

(二) 课程考核方案

1. 各教学单位应组织任课教师对本单位所管理的课程的考核方案进行充分讨论,在对学生考核条件(包括但不限于网络状况、可使用设备状况和软件安装调试等)基本掌握的前提下,明确课程考核的成绩构成和期末考核方式(个别期中考试推后到期末阶段进行的,也需要同步明确期中考核方式),确保考核质量。

(1) 建议优先考虑采用对考试环境要求相对较低且能线上完成的考核方式,如论文、作品、课程设计、课程报告等。考核方式难以通过定量形式评价学习成效的课程,允许任课老师调整成绩评定方式,如采用四级制或两级制的方式;但原则上同一门

必修类课程必须统一成绩评定方式。

(2) 需要采用笔试或者其他对考试环境要求较高的方式进行考核的课程，建议调整为线上**开卷**考试的方式进行。

(3) 特殊情况确不能采用线上考核的课程，任课老师可在与学生做好沟通工作后，延迟到秋季学期进行考核。

(4) 理论教学和实践教学相结合的课程，允许本学期先行组织理论教学部分的线上期末考核和成绩录入，实践教学部分待秋季学期授课完成后再组织考核和成绩录入。

2. 同一门必修类课程一般应统一命题、统一参考答案和评分标准，包括同一门课程的普通课程班、补修班和学分重取班。鼓励公共类必修课在有条件的情况下建立试题库。

3. 不同的远程考试平台，在师生的熟悉程度和操作便捷性、对学生硬件环境的需求、监考严格性、命题和阅卷功能的满足度上均存在一定难度。因此，**请各教学单位根据课程考核方案选择合适的考试平台。**

4. 请各教学单位将审定的课程考核方案于**5月29日（第13周周五）**前以邮件的形式发送至教务部考务管理中心（jwb_tq@xujc.com）备案。具体要求将另行通知。

5. 注意事项

(1) 各任课教师应于第13周前确认课程班学生名单，包括综合教务系统、在线课程班和在线教学平台的学生班名单，及时反馈异常学生情况。

(2) 个别不具备线上考核条件的学生的解决方案办理流程由教务部考务管理中心另行通知。

(3) 课程考核方案确定后，教师应于第 15 周将课程考核方案、考核评分标准和考试软硬件条件等要求以书面形式向学生全面详细说明，解答学生对课程考核的疑问，务必确保课程考核的公开、公平、公正。

(三) 申报（编辑）考试时间

请各教学单位统计课程的期末考试情况，并于 6 月 5 日（第 14 周周五）前在综合教务系统完成考试申报工作。考试安排将于 6 月 8 日（第 15 周周一）发布。考试安排发布后，不得随意增加、撤销或变更。

(四) 命题及审核

各教学单位应参照《厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法》于 6 月 4 日（第 14 周周四）前组织完成未开设课程的命题和审核工作，于 6 月 12 日（第 15 周周五）前组织完成正常开设课程的命题和审核工作。

1. 考试类

“考试”是指通过答卷形式进行的考核，包括笔试、上机答卷等。任课教师需将审核通过的试题（如采用考试平台进行试题编辑，应导出文档后打印提交），连同《厦门大学嘉庚学院课程考试命题审核表》（原《厦门大学嘉庚学院笔试类课程考核命题审核表》，另行发布），作为考核的基本依据，在提交课程考核文

件时同步提交。

原则上，**传递过程须遵循“面对面”方式**。因疫情影响，特殊情况只能通过网络形式传输的，应保证使用设备和网络的安全性，并通过设置密码等方式提高信息传递的安全性。

2. 考查类

“考查”是指“考试”之外的考核形式，包括采用论文、作品、课程设计、课程报告等。任课教师需详细填报《厦门大学嘉庚学院课程考查命题审核表》（原《厦门大学嘉庚学院非笔试类课程考核命题审核表》，另行发布），作为考核的基本依据，并在提交课程考核文件时同步提交。

（五）考务工作安排

1. 主、监考工作安排

主考人员由各课程任课教师承担，监考人员一般由专任教师和行政人员组成，二者共同承担主持监督考试的工作。教务部将根据各教学单位提交的考核方案确定监考人员安排，预计于第15周举行主、监考培训，具体工作安排由教务部考务管理中心另行通知。

2. 考务工作保障

线上考核的考试组织方式必然会发生一些变化，因此需要各部门积极配合线上考核带来的各种工作变化，包括各类学生手续的线上办理、远程考试平台的测试和技术保障、综合教务系统部分模块功能的调整等，全力保障线上期末考核的有序有效开展，

保证本学期在线教学工作的顺利完成。

（六）考试纪律教育

1. 为维护考试的严肃性和公正性，请各院系向学生强调在考前务必认真学习各门课程的考核要求和注意事项，在观念上和客观条件上均要做好考试准备；加强学生考风考纪教育，引导广大考生诚信应考，统一签署《考试诚信承诺》（本项工作要求另行通知），重申有关考试制度和违规处理办法。

2. 凡采用“考查”形式进行考核的课程，任课教师应要求学生在规定时间内自主完成，加强对学生学术规范与学术诚信的教育与指导；坚决杜绝抄袭，抄袭情节经认定统一按课程作弊论处。

3. 无故不参加线上考核的学生，按缺考处理。符合《厦门大学嘉庚学院学生期末考试缓考管理规定》情况的学生可申请期末考试缓考，具体申请流程由教务部考务管理中心另行通知。

三、成绩工作安排

（一）成绩评定

1. 平时、期中成绩评定工作

教务部将根据各教学单位提交的课程考核方案提前组织完成对综合教务系统里成绩构成的编辑，以保障任课教师进行平时、期中成绩录入工作。本项工作安排将另行通知。

2. 期末考试成绩评定工作

（1）含毕业班学生的课程班

为保证 2020 届毕业资格审查工作的顺利进行，凡涉及毕业班学生的课程班（含未开设课程），任课教师（未开设课程由课程管理单位指定阅卷教师）必须在考试结束后 3 天内完成阅卷评分并按要求提交考核资料；对于本学期正常开设课程，任课教师还应同时完成成绩录入工作。

（2）不含毕业班学生的课程班

任课教师可于该课程班考试结束后 5 天内完成课程班阅卷评分和成绩录入工作。

3. 评卷规范性要求

任课教师应参照《厦门大学嘉庚学院评卷规范（修订稿）》相关要求完成阅卷工作，阅卷结束后应及时下载并打包保存好考生的答卷材料，作为原始档案上交保存。期末考试卷面成绩按评分标准一经确定，不得任意修改。

4. 违规情况处理

任课教师在评卷过程中如发现答卷有抄袭或雷同卷情形，应及时填报《课程非笔试类考核违规报送表》（以下简称《报送表》），提交至课程班秘书处。课程班秘书需及时将《报送表》送交教务部考务管理中心进行处理。任课教师应积极协助教务部经办人员对相关违规情节进行核查和认定。

5. 注意事项

（1）考查类

对于论文、作品、课程设计、课程报告等的提交，任课教师

应指定明确的时限和方式，不允许无限期地接收〔涉及毕业班学生的课程班最迟不得超过6月27日（第17周周六），其他课程班不得超过7月3日（第18周周五）〕，也不要接收学生代交的相关材料。任课教师在提交时限前应及时核对并提醒缺漏学生补足。成绩提交后，教务部将不再接受作业和平时成绩的补录。建议任课教师在考试周内安排讲评。

（2）成绩构成比例及类别

任课教师对学生各部分成绩的考核要有详细、准确的书面记载，成绩构成各组成部分须标注相应比例及成绩类别为“百分制”还是“实际分值”。

（3）特殊修课方式

对于重取免听及免修的学生，任课教师应明确其成绩比例构成及考核要求，并据此进行成绩录入。相关学生的成绩构成及考核要求应于第13周前反馈至教务部，相关工作要求教务部将另行通知。

（二）成绩登记

1. 工作要求

任课教师应仔细、如实登记学生各部分成绩并认真核对，尤其对不合格成绩应逐一复查，避免错漏。除非证实属登记或核对工作的错误，一概不得以其他原因为由对任何成绩构成部分进行补、改、调等操作。因任课教师丢失、遗漏、疏忽等原因造成的成绩错误，将根据《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法

(2018年修订版)》追究任课教师责任。

2. 注意事项

凡成绩被判定为0分者，在综合教务系统录入成绩时会要求备注说明；提交纸版成绩登记表时，任课教师应确认备注内容，如有修改必须签字确认。

四、考核资料提交

(一) 提交时间

1. 毕业班学生未开设课程

毕业班学生未开设课程（考核于第15周结束）的考核资料最迟应于6月16日（第16周周二）前送交课程秘书处。

2. 正常开设课程

本学期正常开设且涉及毕业班学生的课程班考核资料最迟应于6月29日（第18周周一）前送交课程班秘书处；其他课程班考核资料最迟应于7月8日（第19周周三）前送交课程班秘书处（因故无法准时提交者应提前予以说明）。

(二) 提交资料的内容及形式

任课教师需要提交的考核资料可参照《厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明》，其中学生答卷部分可根据实际情况采用电子版（要求刻盘保存，并在教师本地留存备份）或纸版提交，具体要求由教务部考务管理中心另行通知。

五、成绩发布

成绩的核对、发布工作由教务部统一负责。成绩发布的具体

时间安排将通过教务部网站通知。所有接触成绩的人员不得口头或者书面告知学生考试情况，包括考试成绩以及合格与否。

六、成绩复查

学生对课程成绩存在疑问的，可于新学期注册日起3天内填报《学生课程成绩复查申请表》提出复查申请，逾期不予受理。课程管理单位负责核查任课教师提交的平时、出勤和期中成绩等考核资料。教务部负责指定成绩复查人员查阅学生的考核资料。凡复查过程中发现成绩有误的，由教务部提交成绩修正报告经学校审批同意后，方可在综合教务系统中更正成绩。成绩复查结果由教务部统一通知学生。

厦门大学嘉庚学院教务部

2020年5月21日