

# 计算机学院 2022-2023 ( 2 ) 学期本科期末考试工作指引

2023-06-20

根据学校关于期末考试的通知要求,并结合本科专业认证和审核评估的基本要求,我院本科专业课程的期末考核工作中须注意如下事项。

## 一、所有专业课程考核须遵循课程教学大纲的基本要求

不同专业同时开出的相同课程须采取一致的考核办法和标准,包括考核形式、考核内容、平时成绩在总评成绩中的占比等。平时成绩考核内容尽量多样化,包括作业、小测验、期中测试、实验等过程性评价。

1、**专业理论课程(包括必修课和选修课程)的考核:**须按照专业认证的要求进行试卷命题、课程目标达成分析、考核材料的收集整理等等。

2、**实践项目类课程的考核:**须有过程性评价环节。对于软件类实践课程,课程考核须有答辩环节(答辩时按照教学大纲中课程目标进行考核评分)。可让学生录制好答辩视频代替线下答辩环节,上交给老师评阅。

## 二、期末考核工作节点和流程

时间节点	工作内容
6月19日~30日 (考试、改卷)	1. 考试周内集中进行期末考试。 2. 考试完后,任课老师及时进行评卷。 (注:下学期初,学校将进行试卷评阅规范及质量抽查。)
7月10日前 (提交成绩)	任课教师登陆学校教学管理系统进行成绩录入、提交,并打印出学生成绩单、试卷分析报告等材料。
7月15日前 (材料归档)	<p><b>1. 基本材料:</b> 任课教师将批阅后的考试答题卷交给开课单位的教务员存档保存,并提交纸版的学生成绩单、试卷分析报告等材料。 对于考核方式为课程论文、项目报告等形式的课程,任课教师须向学院提供考核题目和基本要求,以及学生论文或报告等考核资料的电子版材料,并打印成绩单、试卷分析报告提交给教务员存档。</p> <p><b>2. 评估认证:</b> 专业课程考核完成后,每位任课教师和课程负责人须进行课程目标达成分析,然后按照附件中样板形式提交课程评价分析材料电子版到学院网站 <a href="http://211.66.96.30/">http://211.66.96.30/</a>。(网站用校园网登录,登录账号和初始密码为教务系统4位账号)</p> <p>(1) <b>任课教师:</b> 按照附件4、5、6样板提交授课班级的课程目标达成分析材料的。</p> <p>(2) <b>课程负责人:</b> 负责汇总各任课老师授课班级的课程评价分析材料,按照附件4、5、6样板形式形成该门课程评价分析材料。另外,还需要负责提交附件1、2、3、7形式的材料。</p> <p><b>附件1.</b> 教学大纲(本次考核的教学大纲) <b>附件2.</b> 课程考核内容材料(包括考试试卷、平时作业、实验等) <b>附件3.</b> 课程考核合理性审核表 <b>附件4.</b> 课程目标达成度计算记录 <b>附件5.</b> 课程目标达成评价分析报告 <b>附件6.</b> 课程目标达成个体情况表 <b>附件7.</b> 课程目标达成情况评价合理性审核表</p>