# 环境学院 2022-2023（1）学期期末考试工作安排

根据教务处《关于做好 2022-2023（1）学期全日制普通本科期末课程考核的通知》（教学〔2022〕82 号）的有关要求，环境学院期末考试作如下工作安排。

# 一、课程期末考评方式

**1.必修课**

* 建议采取线上闭卷或线上开卷考试形式，考试总时长为 2 小时
* 根据线上考试的特点调整考试内容，最大程度反映学生的真实水平
* 课程代码和教学大纲相同的课程须保持统一考核内容、统一考核方式、统一评定标准
* 平时成绩可以占总评的 30%-70%

**2.选修课**

* 可采取线上限时闭卷、开卷、或小论文等考评形式
* 原则上选修课的考试在考试周之前完成
* 其他要求同必修课考试

# 二、线上考评工作：按学校教学〔2022〕82 号执行

**1.选择线上考试平台**

* 考试平台的选择应有利于及时发布消息及试题、考试签到、证件查验（开卷考试也需查验）、过程监控、答卷回收。
* 各课程采用统一的考试平台。可以根据实际情况选择 QQ 群、微信群等。

**2.线上考试注意事项**

* 诚信教育。任课老师根据疫情的特殊情况，有针对性地开展学生诚信教育、纪律教育，倡导诚信考试。任课老师需要告诉学生：考试期间禁止互相交流和抄袭，禁止相互传递考试答案等考试作弊行为。如发现试卷雷同或其他作弊行为者，则考试结果无效，成绩以“0”分记录，并将按学校有关规定严肃处理。
* 考前预演。在期末考试之前，任课老师根据学校教学〔2022〕82 号的考试要求,对考试过程进行一次完整的预演。需提醒学生做好考前准备，包括准备好电脑、手机等，A4 答题纸及相关考试文具，以及稳定的网络环境。
* 任课老师需提醒学生在考试结束时将答题卷完整、清晰拍照。建议学生以 PDF 文件格式，以“序号+姓名+学号+课程”命名和上交。
* 任课老师需要在电子版答题卷上进行试卷批阅，并保存电子批阅记录。
* 应急处置。遵循“早发现、早报告、早处置”的工作原则，加强和师生之间的沟通和联系，及时化解考试过程中的各种问题和矛盾，解答学生问题和疑虑。

# 三、期末考试工作节点流程

|  |  |
| --- | --- |
| **时间节点** | **工作内容** |
| 12 月 15 日前 | 各任课教师向学生公布期末考试的形式，公布总评成绩的评定方法。做好课程论文题目、课程报告题目或A卷、B卷两套等效试卷的命制工作。  |
| 12 月 15 日前  | 教务员安排期末考试时间及监考、巡考人员 |
| 12 月 15 日前 | 学院将附件考试安排汇总表、申请延期考试及延缓录入成绩课程发送到教务处 |
| 12 月 19 日前 | 教务员完成排考工作 |
| 12 月 24 日—12 月 31 日  | * 考试周必修课考试
* 任课教师考试前一天将腾讯会议号发给教务员
* 任课教师、监考教师及学院考试巡考领导需进入预先确定的监考平台进行监考，其中任课教师、监考教师需全程在线监考
* 参加考试的学生需要按指令的要求打开摄像头进行考试，并严格遵守考试纪律
 |
| 1 月 7 日前 | 任课教师登陆学校新教学管理系统进行成绩录入，并完成提交，同时打印学生成绩单、试卷分析报告。  |
| 下学期开学后 1-2 周内 | 整理好电子试卷资料：包括期末考试试卷目录、考试命题审批表、考试试题卷（A卷、B卷）、试题参考答案（A卷、B卷）、试卷分析报告、成绩登记表、学生答卷（请依学号从小到大排好序号）（如有共用前四项材料的老师，请在邮件里做好备注），并以课程名称+任课老师+学生年级专业命名，统一打包提交至 2022 环境学院线上考试资料邮箱 hjxyksh2022@126.com。  |