

# 池州学院文件

院教字〔2015〕57号

---

## 关于 2015-2016 学年度第一学期 期末教学工作安排的通知

各院、部：

根据学校教学工作的总体安排，本学期的课堂教学于第 17 周（2015 年 12 月 31 日）结束。现将期末有关工作通知如下：

### 一、期末课程考核

#### （一）总体安排

按照校历，本学期的教学时间为 17 周。因放假、请假、劳动课等原因影响教学进度的课程，在第 17 周（2015 年 12 月 31 日）前要完成所授课程的教学大纲所规定的计划学时。

第 18 周-第 19 周（2016 年元月 4 日-元月 15 日）为考试考查周，在此期间都可安排考试或考查课程。除全校统考课程的考查外，其他考查课程由各学院自行组织。

考核时间为：上午：08:30—10:30；下午：13:30—15:30，15:50—17:50；晚上：19:00—21:00。各学院不得变动。如确需变动，应

事先与教务处联系。

## （二）考查与考试课

本学期开设所有课程均需按照人才培养方案进行考试或考查。

请各学院（部）根据全校的时间安排，自行制作《考试安排表》和《考查安排表》（见附表1）。此表将作为计算考试工作量的依据。监考人员确定后勿更改。

为避免发生时间、地点和监考人员等冲突，**全校统考课程考查、考试期间，原则上不安排其它考试(考查)**。如确需安排，必须确保**没有冲突**。否则，引起的混乱由自行安排考查、考试课程的院（部）负责协调解决。

本学期全校统考时间安排见附表2。

## （三）命题、制阅卷、成绩录入

命题、制卷与阅卷遵照《池州学院课程考核管理规定》（见教学管理文件汇编 p. 314）有关规定执行。请各院（部）督促命题教师保证命题质量和数量，把好试卷审核、审批关；要做好试卷的保密工作，对接触试卷的人员进行保密教育。

考试结束后，要尽快组织教师根据《池州学院试卷规范化标准》（见教学管理文件汇编 P. 328）阅卷，评定成绩，做好成绩分析，并及时将成绩录入教务管理系统。本学期考试、考查课程**成绩录入时间为2016年元月11日至3月6日**。全校公选课由教务处指定人员录入，劳动课、形势与政策课、创新创业等素养类课程的成绩由开课单位指定人员在此时间段录入。请务必注意，成绩录完后要保存并提交。提交后若需修改成绩，则按成绩变更的程序进行办理。

## （四）考场安排

考场安排由开课院（部）负责，同一课程考场安排尽量相对集

中。专业课程考核需要用公共教室或其他院（部）使用的教室做考场的，请做好协调工作。

本学期核算监考和考务费时以各院（部）上报的《考查安排表》和《考试安排表》为依据。请各院（部）最迟于2015年12月25日前将考试、考查安排表送教务科（纸质和EXCEL电子档，不要合并单元格）。《考试（考查）安排表》的样式见附件。

### （五）监考与巡考

原则上考试课程每考场安排两名监考人员，考查课程每考场安排一名监考人员。全校统考课程所需监考人员，开课院（部）根据需要将名额分到相关院（部），请相关院（部）按要求提供监考人员名单。专业课监考人员原则上只安排本院教学人员。

监考人员要合理安排考生就座，指令学生按学号顺序就座，将学生证或身份证置于座位上以备检查。

考试期间考场前后门均需打开。

考查考试期间，各院（部）巡考人员要加强巡查。学校成立由校纪委、质评处、教务处、学生处等部门组成的巡视组对全校的考试工作进行巡查。巡查人员要认真履行职责，要做到场场巡查、全程巡查。巡查中发现异常情况要及时反馈到相关院（部）和相关职能部门。

为保证教学秘书有充分的时间和精力做好期末工作，一般不安排他们参加考试课程的监考（可根据需要适量安排考查课监考）。如教学秘书坚持参加考试课的监考，将不计该场的监考费。学校对教学秘书给予一定的考务补贴。

## 二、期末教学检查

各院（部）应认真开展期末教学检查，保证课堂教学正常有序

开展，加强对调停补课的检查，确保完成人才培养方案规定的学时，保证教学质量。要重视对教学资料的归档和整理；对期中教学检查发现的问题，认真整改落实。

### **三、考风考纪教育**

各院（部）要组织师生学习《池州学院考试纪律规定》（见教学管理文件汇编 p. 334），《池州学院学生违纪处分办法》（见《规章制度汇编（学生分册）》P. 90）及学校相关规章制度，加强考风考纪教育，使学生诚信迎考。

### **四、其它事项**

#### **（一）网上评课**

请通知学生于 2015 年 12 月 21 日至 2016 年元月 17 日期间登陆教务管理系统，为授课老师评课。学生要客观评价上课情况，决不允许请人代评或乱评。一经发现请人代评，将冻结该账号。如评课时遇到问题，请与教务科教师联系（电话：2748976）。如不参加网上评课，将造成一定的后果，由学生本人自负。

#### **（二）多媒体教室准入审核**

学校将对所有使用多媒体教室的课程进行课件审核。以前已审查过课件并准入的课程，不再审核。审核未通过的课程，不得安排多媒体教室。新增无课件而确需占用多媒体教室上课的课程，请开课院（部）列出清单，期末前向教务处提出申请，批准后准入。

请各院（部）填写《池州学院多媒体教学申请表》（附件 3）和《池州学院多媒体教学课件审查汇总表》（附件 4），于 2016 年元月 8 日前连同课件（至少 10 节课的课件）一起送到基础课实验教学中心陈九龙老师处。由教务处组织相关人员进行审核。

#### **（三）下学期课表安排**

为保证下学期开学正常的教学秩序，要求各班级的课表在寒假前排好。希望各院（部）大力支持。各院（部）教学秘书要克服困难，确保按时做好排课工作。

#### （四）教室问题

我校普通教室的使用原则是“统一调配，流动使用，院（部）管理”。请各院（部）部管理好自己的教室，检查教室桌椅数量是否充足，确保桌椅不被随意搬动，以免影响考试。要保持教室整洁干净。期末考试期间，请安排考试期间卫生值日表，在所管教室张贴，每天至少打扫一次。校巡考组届时将进行检查。

附件：

1. 考试（考查）安排表（样表）
2. 2015-2016(1)期末考试考查全校统考课程安排表
3. 池州学院多媒体教学申请表
4. 池州学院多媒体教学课件审查汇总表





附件 2:

**2015-2016(1)期末考试考查全校统考课程安排表**

考核日期	考核课程	考核对象	备注
2016年1月4日 08:30-10:30	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论1	2014级开课班级	考查
2016年1月4日 13:30-15:30	大学生文学素养、教师口语	2014级所有开课班级、2015级专升本开课班级	考查
2016年1月5日 08:30-10:30	大学英语1	2015级本科班级	考试,本科有听力,自备耳机
2016年1月6日 13:30-15:30	大学英语3	2014级开课班级	考试,本科有听力,自备耳机
2016年1月7日 08:30-10:30	高等数学	2015本科班级	考试
2016年1月7日 13:30-15:30	思想道德修养与法律基础	2015级本科班级	考试
2016年1月8日 08:30-10:30	线性代数	2014本科班级	考试
2016年1月8日下午、1月10日整天	数据库技术与应用. 计算机文化基础	2015级所有开课班级 2014级所有开课班级	考试 考试
2016年1月11日 08:30-10:30	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论2	2013级本科班级	考试
2016年1月11日 13:30-15:30	中国近现代史纲要	2014级所有开课班级、2015级专升本开课班级	考试
2016年1月12日 08:30-10:30	马克思主义基本原理 大学物理 B2	2015级开课班级 2014级理科开课班级	考试 考试
2016年1月12日 13:30-15:30	心理学	2014级师范类本科班级及 2015级师范类专升本班级	考试

附件 3:

### 池州学院多媒体教学申请表

开课单位		教师姓名		开课时间	
课程名称			周学时		总学时
多媒体授课总学时		授课对象			
课程类型	<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 限定选修课 <input type="checkbox"/> 公共选修课				
课件来源	<input type="checkbox"/> 自制 <input type="checkbox"/> 购置 <input type="checkbox"/> 其他		制作单位或个人		
课件使用情况	<input type="checkbox"/> 一次 <input type="checkbox"/> 二次 <input type="checkbox"/> 二次以上 <input type="checkbox"/> 尚未使用				
申请理由					
院（部）审查意见					
专家组意见	审核结果	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
	专家组意见（评价及修改意见）：          <div style="text-align: right;">             专家组组长签名：              年 月 日           </div>				
学校意见	学校领导意见：          <div style="text-align: right;">             分管教学副院长签名：              年 月 日           </div>				

说明：此申请表一式二份，一份院（部）保存，一份交教务处。

主讲教师签名：                      年 月 日



