

池州学院文件

院教字〔2015〕27号

关于2014-2015学年度第二学期期末 教学工作安排的通知

各系、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6月28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

根据学校相关会议精神，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6月28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（2015年6月29日-7月5日）、第19周（2015年7月6日-7月12日）为考查考试周。根据《池州学院课程考核管理规定》，考查形式多样化。考查形式、是否分班等由授课教师或教研室提出，报开课系批准。除统一安排的全校考查课外，其它考查课由各系部自行组织进行，于第18周完成。考试课程一般安排在第19周进行，个别课程如确有需要，在不影响考查课安排的情况下，也可提前到第18周。考试时间为120分钟。（实践类、技能类、实

验类的考试考查时长不受此限)。

考核时间为：上午：08:30—10:30；下午：14:00—16:00，16:20—18:20；晚上：19:30—21:30。各系不得变动。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。

请各系(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，**全院统考课程考查、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、考试课程的系(部)负责协调解决。

本学期全院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《池州学院考试管理暂行规定》(见教学管理文件汇编 p.197)有关规定执行。请各系(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**成绩录入截止时间为7月31日**。逾期不录入的，将在校园网公布名单。公选课、劳动课、形势与政策课的成绩也在此时间录入。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，则按修改成绩的

程序进行办理。

（四）考场安排

考场安排由开课系（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系（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系（部）上报的《考查安排表》和《考试安排表》为依据。请各系（部）最迟于2015年6月19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

考试课程一般每考场安排两名监考人员，考查课程根据需要每考场安排一名或两名监考人员。全院统考课程所需监考人员，开课系（部）根据需要将名额分到相关系（部），请相关系（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系（部）教学人员。

请监考人员注意，由于考场未贴座位号，要合理安排考生就座。开考前，监考人员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。**

为便于巡考，考试期间考场前后门均需打开。

考查考试期间，各系（部）巡考人员要加强巡查。学校成立由校纪委、督导组、教务处、学生处等部门组成的巡视组对全院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系（部）和相关职能部门。

在期末，教学秘书有很多工作要做，请不要安排他们参加考试

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。

(六) 教室问题

我校普通教室的使用原则是“统一调配,流动使用,系(部)管理”。请各系(部)部管理好自己的教室,确保教室的桌椅不被随意搬动,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,对卫生太差的教室进行通报。

二、期末教学检查

各系(部)应按照《池州学院教学检查办法》(见《教学管理文件汇编》P.546)的规定,认真开展期末教学检查,尤其是要重视教育部专家在合格评估中提出的问题。做好教学资料的归档和整理工作。对期中教学检查发现的问题,认真整改落实;加强课堂教学的检查力度,确保教学任务按计划进行并完成。对提前进行考查或考试的课程要检查教学日志,看是否已完成计划学时。

三、考风考纪教育

请各系(部)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),学习教育部《国家教育考试违规处理方法》以及学校相关规章制度,加强考风考纪教育。各系部要创新考风考纪教育的方法,采取多种途径,促使学生诚信迎考。

四、其它事项

(一) 网上评课

请通知学生于2015年6月8日至2015年7月19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。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。无课件而确需占用多媒体教室上课的，请开课系（部）列出清单，期末前向教务处提出申请，批准后准入。

请各系（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2015年7月5日前连同课件（至少10节课的课件）一起送到现代教育中心陈九龙老师处。由教务处组织相关专家在排课前进行审核。

（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暑假前排好。希望各系（部）大力支持，各系（部）教学秘书要克服困难，确保按时做好排课工作。

附表1：考试（考查）安排表（样表）

附表2：2014-2015(2)期末考试考查全校统考课程安排表

附表3：池州学院多媒体教学申请表

附表4：池州学院多媒体教学课件审查汇总表



附表 2:

2014-2015(2)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
2015-06-29 08:30-10:30	现代教育技术	2014级专升本、2012级本科	考查
2015-07-03 19:30-21:30	大学生文学素养	所有开课班级	考查
2015-07-02 19:30-21:30	教师口语	所有开课班级	考查
2015-07-05 19:30-21:30	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论1	2013级本科班级	考查
2015-07-04 至 2015-07-05 全天	计算机文化基础 C 程序设计	14 级所有开课班级 14 级所有开课班级	考试 考试
2015-07-06 08:30-10:30	大学英语2	14 级本科班级	考试, 本科有听力, 自备耳 机
2015-07-06 14:00-16:00	大学英语4	13 级本、专科班级	考试, 本科有听力, 自备耳 机
2015-07-07 08:30-10:30	教育学 大学物理	13 级师范类本科班级及 14 级师范类专升本班级 所有开课单位	考试 考试
2015-07-07 16:20-18:20	思想道德修养与法律基础	2014 级本科班级	考试
2015-07-9 08:30-10:30	高等数学 A2、B2、C2	2014级本科班级	考试
2015-07-9 14:00-16:00	马克思主义基本原理	2014级本科班级	考试 考试
2015-07-10 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 级本专科班级	考试
2015-07-10 14:00-16:00	中国近代史纲要	2014级所有开课班级	考试

附表 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					
系(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): 专家组组长签名: 年 月 日				
学 校 意 见	学校领导意见: 分管教学副院长签名: 年 月 日				

说明: 此申请表一式二份, 一份系(部)保存, 一份交教务处。

主讲教师签名: 年 月 日

