首都师范大学继续教育学院文件

继教字（2019）7 号

关于做好成人高等教育 2019-2020 学年春季学期期末工作的通知

各院系：

本学期期末临近，为认真做好本学期成人高等教育的各项期末工作，现将有关事项通知如下：

一、高度重视期末课程考核工作

各办学单位应严格按照教学计划要求，安排好学期末的教学、复习及课程考核工作，并于 6 月 28 日（周五）下班前，将本单位《成人高等教育 2019-2020 学年春季学期期末考试安排》（见附件一、附件二）加盖公章报送至继续教育学院教务管理办公室（同时通过办公系统将电子版发送给唐敏）。

二、认真做好考试命题

1. 严肃认真地做好考试命题工作。各单位成人高等教育考试命题应使用统一的试卷纸，按照同一科目 A、B 卷同时命题的方式进行。要求 A、B 卷题型、题量、难易程度及覆盖面相同或相近；已建立题库的课程应通过题库调题组卷。

2. 教师命题时需综合考虑教学计划的要求和成人学员的特点。在较为全面地覆盖教材内容的同时，重点考查学生的基础知识和分析、解决问题的能力。题目难易程度以中等难度为宜，避免考题过难或过偏，保证试卷具有较好的区分度；题目数量不易过多，原则上把握在 120 分钟内答完为度。

3. 考试形式。考试形式由教学承办单位根据学科特点和院系实际

自行确定，原则上必修课一般应进行考试，可采用开卷、闭卷或开闭卷结合的方式进行。

4.成绩核算。成人高等教育课程成绩的核算是由任课教师根据学生平时成绩和期末考核成绩进行的综合评定，以百分制给出成绩，满60分为及格。平时成绩所占比例需符合《首都师范大学高等学历继续教育学生管理规定（试行)》相关要求和学科特点。

三、严肃做好试卷的保密工作

试卷（含参考答案及评分标准）在考试前属于保密材料，试卷保密工作是一项严肃的工作，关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定。各教学单位应高度重视试卷保密工作，履行保密责任，严肃执行以下试卷保密措施：

1.不得泄露试卷内容。

不得将试卷、试卷草稿及电子稿带到教室；确保命题所用电脑的安全性和保密性，对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；禁止学生接触命题所用电脑；命题结束后立即销毁与试卷有关的草稿纸、打印校对稿；妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的U盘等移动存储介质；尽量使用专用U盘存放试题。

2.做好试卷印制期间的保密工作。

派专人负责试卷的校对、打印和保管，其他人员不得接触试卷；试卷印刷中，要严格控制印刷份数，不得私自增加印数；作废试卷、废版不得随意遗弃或带出印制现场，应在教学单位指定负责人监督下销毁并做记录；印制过程中需交接印制时，应做好交接记录。

3.做好印刷后的试卷在考试前存放和发放期间的保密工作。

印制完工的试卷应存放于专用柜中，钥匙由专人保管。各教学单位应指定专人考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生名单等考试相关资料时，必须有2人（含）以上同时在场。严禁私自将试卷带离保密室。每场考试前有关人员发放试卷时要认真核对考试科目与所发试卷名称，认真履行签字手续，防止因错发试卷造成的泄密。

四、严格执行考场规则

1.认真落实考场。除实验、上机需要外，尽量不要将考场设置在

实验室、仪器室、机房等不适宜考试的地点。

2.无论开卷、闭卷考试，一律根据学号随机确定考生位置，前后对齐，并保证一定的列间距。

3.考前认真清理考场，集中存放考生随身携带的物品。除考生必备文具外，不得将书本、书包、手机或其他与考试无关的物品放置在座位内，一经发现一律按作弊处理。

4.除考生及考务人员、巡视人员外，无关人员不得随意出入考场或在考场驻留。

五、深入落实考试组织管理

1.考试纪律。考试应按照新印发的《首都师范大学高等学历继续教育学生考场规则》、《首都师范大学高等学历继续教育监考人员职责》的规定，严密组织、严格管理，切实严肃考风考纪。考前，各单位要向学生明确考试纪律，向教师明确考试要求，确保考试公平、公正。每场考试至少安排两名监考教师，并认真填写《考场记录》(见附件三)。考试期间，继续教育学院领导、教学管理办公室工作人员以及考场巡视专家深入考场进行巡视，及时发现和解决考试过程中存在的问题。

2.试卷评阅。教师应坚持客观公正、评分标准统一的原则认真完成试卷评阅工作。阅卷结束后，教师应将成绩认真核算、登记课程总评成绩并填写成绩分布统计表，以便查阅汇总。

附件一：考试安排表

附件二：考试安排表—单科独进课程用表

附件三：考场记录表

继续教育学院

2019 年 6 月 18 日