

教字[2018]57 号

## 关于做好 2017—2018 学年第二学期本科生 期末考试工作的通知

各教学单位：

2017—2018 学年第二学期本科生期末考试（包括必修课和限选课）安排在 2018 年 7 月 2 日—7 月 6 日进行。请各教学单位教务干事进入教务管理系统查看考试时间和地点，并通知任课教师和学生通过网络查询相关信息，如有问题请及时与教务处周老师联系(61776745)。现将有关具体事项通知如下：

### 一、组织工作

1. 考试时间为 110 分钟。上午第一场 8：00—9：50，第二场 10：10—12：00；下午第一场 14：00—15：50，第二场 16：10—18：00。

2. 请各教学单位在 6 月 20 日前通过教务管理系统安排监考人员。每个考场必须安排 2 名监考人员（**考生人数 75-94 人时安排 3 名监考人员，考生人数 95 人以上时安排 4 名监考人员**）。各单位必须召开全院范围的考试工作会议，并就监考纪律、考试纪律进行深入宣传。

3. 请各教学单位教务干事从教务管理系统打印《中央财经大学考场情况登记表》，并将此表下发监考人员。请监考人员安排考生按《中央财经大学考场情况登记表》中的座号顺序分散就

座（靠墙和最后一排原则上不安排考生就座），监考人员将该表填写完整后交学院南路校区主教学楼 202 考务办公室或沙河校区东区主教学楼 206 考务办公室。

## 二、命题工作

1. 任课教师要进一步提高命题质量，试题要符合教学大纲要求，覆盖面要广，题型设计合理多样，试题难易适中，评分标准赋分合理，同一科目出 A、B 两套试卷，两套试卷内容应难度相当，没有重复，A 卷作为期末正常考试用卷，B 卷作为下学期期初补考用卷。相邻学期的试卷内容原则上不能重复。

2. 各教学单位的系主任和教学院长要负责试卷审核，签字后方可送交印刷厂。任课教师必须对印刷厂做好的试卷样稿进行复核，确保无误后才能印制。

## 三、实验课考试

实验课的考试由任课教师向教务处提出申请，其中，独立的实验课由学校统一安排；课程中所含的实验考核学校不作统一安排，其理论部分的考核可由学校统一安排（申请中需注明考试时长）。

## 四、试卷评阅

任课教师评阅试卷按“关于进一步规范试卷评阅和成绩评定要求的通知”（教字[2007]37 号）中的相关要求执行。

## 五、成绩录入

1. 由任课教师网上录入成绩，要求在 7 月 22 日前完成成绩录入工作。

2. 必修课和专业选修课（即限选课）的考核成绩采用百分制进行评定和最终登记，素质教育选修课（即任选课）的成绩采用 P（合格）、NP（不合格）两级制进行评定和最终登记。成绩录入方法见《成绩录入操作说明》。

3. 补考、重修成绩按实得分进行登记。

4. 任课教师在录入成绩时如发现只有某个考生的试卷，而在录入名单里却没有该考生的姓名，如果该课程是必修课，请任课教师和教务处核对名单；如果是选修课，任课教师应将该考生

试卷交教务干事，成绩不需录入，试卷不需随班装订。

5. 任课教师网上录入成绩后要仔细审核确保无误后再提交。如果提交成绩后发现录入有误，在学校规定的录入时间内可以更改，需要登陆教务管理系统进行申请。申请流程为成绩提交返回申请-教务处审核（详细流程请参见《成绩录入操作说明》）。7月22日后，对于已提交的成绩不能作任何改动。

6. 任课教师将所授课程的成绩单打印一份并签字，由教学单位汇总后交教务处。

7. 考试总成绩中要包含平时成绩，任课教师必须附A4纸对平时成绩考核办法做出说明（需打印），并附平时成绩单（通过信息查询-学生点名册查询打印）。

8. 试卷分析报告通过教务管理系统打印。教师在打印成绩单的同时选择“试卷分析打印”可进行试卷分析报告的撰写及打印，试卷分析报告要填写完整，并由教学单位主管教学领导审核签名。

## 六、试卷装订及保管

1. 试卷装订顺序从上到下为：空白试卷→标准答案→考试方式变更说明（考试方式变更为论文或者随堂开卷的必修课课程）→成绩单→平时成绩考核说明→平时成绩单→试卷分析报告→按学号顺序排列的试卷。

2. 试卷由学校印刷厂统一装订，请各教学单位将试卷按照装订顺序整理好送学校印刷厂。

3. 要求认真填写试卷封皮（包括试卷脊背处的“课程名称”、“考试班级”和“编号”）的各项内容。

4. 国经贸(金融风险)专业计划外学生的试卷要单独装订并交国际经济与贸易学院，请各教学单位教务干事和任课教师一定要注意。

5. 补考和自修方式重修考试试卷要单独装订（不能和正常考试的试卷装在一起）。考试人数在10人以下（含10人）的课程，不同课程的试卷可共同装订（以课程为单位排列，试卷份数太多时，各教学单位可根据情况分卷装订）。此类考试试卷不

需要装订试卷分析报告。

6. 各教学单位应在 9 月 7 日前将成绩单(包括平时成绩单)、考试分析总结、试卷清单(纸质和电子版各一份)交教务处。

7. 空白试卷、标准答案、试卷分析报告由各教学单位留存,其中,空白试卷和标准答案留存电子版即可。

8. 各教学单位务必做好试卷质量监控工作,含命题、阅卷质量与装订质量监控,学校将不定期抽查。

#### 七、下学期期初补考安排

1. 下学期期初补考定于 2018 年 9 月 8 日和 9 日进行。

2. 学生的重修课程不及格只能再次重修,不可以参加期初补考

3. 学生期末考试旷考、违纪的课程不能参加期初补考,只能重修。

#### 八、其他

1. 考生必须凭中央财经大学校园卡(校园卡上面照片和个人信息要清晰)或学生证参加考试,如证件遗失应提前补办。

2. 学生如对成绩有异议,可在下学期开学后前二周之内提出查卷申请,并依据《中央财经大学全日制本科生课程考核及成绩管理办法(修订)》(校发〔2017〕163 号)相关规定进行复核。

特此通知。

教务处

二〇一八年五月二十九日