

卫管院教字（2018）5号

卫生经济管理学院关于做好

2017-2018 学年第二学期末及暑假前后教学工作的通知

各系、学工办、实验中心：

2017~2018 学年第二学期即将结束。为统筹做好学期末及暑假前后工作，按照学校要求，现将学院教学有关事项通知如下。

一、认真组织复习迎考及各项考务工作

1. **考前辅导**。期末考试临近，请各学业指导老师和辅导员督促学生做好复习迎考工作。任课教师要主动深入班级，加强课程辅导，要重视对学习较为困难学生复习工作的指导，努力降低不及格率。复习要围绕教学大纲进行，不划范围、不勾重点、不作暗示，严禁泄题事故发生。

2. **考风考纪**。要继续强化考风管理，严格执行考试纪律，做好教育和防范工作，坚决杜绝考试作弊现象。期末考试应严格按照学院公布的监考安排在指定日程和地点进行，排定的监考人员因特殊原因不能监考时，应书面申请，经教学院长批准同意。监考老师应提前做好试卷，至少提前 20 分钟到岗，落实监考工作。全体监考人员应认真履行职责，一发现有考试作弊的学生，应按学校规定严肃处理。

进入考场后，监考教师必须提醒学生备好学生证待查，没有学生证或学院出具身份证明的学生不得参加考试。监考老师需宣读考场规则，按隔列单人单座的要求，重新安排考生的座位，检查学生有效证件，要求学生清理桌面和关闭手机、要求学生除必需的文具用品外，不得携带与考试内容有关的资料及任何具有贮存或传递信

息功能的电子设备，否则按违纪或作弊论处，以营造一个公平、公正、严肃、整洁、安静的考试环境和氛围。

监考老师应切实履行监考职责，不能擅自长时间离开考场；不得在考场内闲谈说笑、阅读报纸、议论试题及做其他与监考无关的事；不准抄题、做题；不准将试卷传出考场和当场阅卷；严禁吸烟。

在交卷过程中，监考老师需清点试卷、答题纸和草稿纸，等清点无误方可让学生离开考场；严禁学生将试卷带出考场。监考结束，认真填写《监考记录表》，于考试结束后交课程所属教研室存档。如有作弊情况，《监考记录表》复印一份留教研室，原件交教学科研办公室。

3. 阅卷评分、成绩录入、试卷分析与归档。

(1) 阅卷评分。考试结束后，任课教师应当公正、科学地评阅试卷。试卷批改必须使用红色笔；每一题都要有批改标记；统一将每题得分写于题号左侧；计分栏每一大题都要记分；必须有阅卷人和复核人签字（见试卷封面）；分数更改必须有责任人签字；计分、核分应正确。

(2) 成绩录入。各位教师需在考试结束一周内使用教师号登陆教务管理系统录入学生成绩，并在检查成绩录入无误后确认提交。教师提交完成后请立即打印成绩单并签字，所有学生成绩登记表于开学后第2周周三前统一以系为单位一式2份提交至教学科研办公室。如在登录过程发现问题，请速联系学籍考试科025-85811015进行更正。

补考、缓考成绩于考试结束后三天内使用教账号（账号01；密码85811015）登陆教务管理系统录入学生成绩，并在检查成绩录入无误后确认提交。教师提交完成后请立即打印成绩单并签字，所有成绩登记表于开学后第2周周三前统一以系为单位一式2份提交至教学科研办公室。

(3) 试卷分析与归档。阅卷登分后应及时进行试卷分析并做好试卷归档工作，其归档顺序为：试卷封面、成绩登记表、试卷分析统计、难度区分度统计分布图、试卷分析列表、空白样卷、试卷答案和学生试卷。

二、认真落实下学期各项教学任务

1. **妥善安排下学期教学任务。**理论课表详见教务处主页通知，实验课表由实验中心统一安排，并抄送教学科研办公室。下学期教学日历和任课教师名单（电子版+纸质版）于开学后第2周周三前提交一式2份至教学科研办公室。

2. **认真做好下学期开课前的各项准备工作。**实验课开课所需的教学软件、低值易耗品、上网账户等要统一尽快报送至实验中心。

3. **教材订购。**根据下学期教学任务和领用需求，教师个人在教材管理系统填写领用申请，待教材科审核通过后直接前往教材发放处领用教材。

4. **学生选课。**请学业导师和辅导员加强对本班学生选课的指导，围绕人才培养方案进行有针对性地选课。

南京中医药大学卫生经济管理学院

2018年6月28日