附件1.唐山幼儿师范高等专科学校考试工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 完成人 | 工作内容 | 完成时间 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系、任课教师 | 确定考试方式 | 制订培养方案时 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教务处、系 | 确定考试时间、地点、监考 | 课程结束前一周 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任课教师 | 命题(A、B 、C卷) | 考试前三周 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教研室主任，系部主任 | 命题审批 | 考试前两周 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 送题并填写印卷登记表 | 考试前一周 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 试卷印制 | 考试前一周内 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 到文印室取卷 | 试卷印制完成后 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 将试卷发给监考教师 | 考试前 20分钟 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 监考教师 | 将试卷启封、发放 | 考试前 5 分钟 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 试卷装订、密封 | 考试结束后即时 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 阅卷教师 | 阅卷 (流水阅卷) | 考试后三天内 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 网上成绩提交 | 放假前1 天 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任课教师 | 试卷分析 | 放假前1 天 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 考试材料归档(上附：命题审批表、考场记录、标准答案、成绩册、试卷分析) | 放假前1 天 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系教务人员 | 考试总结 | 下一学期开学第二周前 |

附件2唐山幼儿师范高等专科学校期末考试标准样卷 （略）

附件3：唐山幼儿师范高等专科学校期末考试命题情况登记表

系部： 专业：

20 - 20 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 命题基本情况(由命题负责人填写) | | | | | | |
| 教研室 |  | | | 考试  科目 |  | |
| 任课教师 |  | |  | 考试  日期 | 20 年 月 日 | |
| 命题方式 | 题库 | | 卷库 | 集体  讨论 | 教研室主任  命题 | 任课教师命题 |
|  | |  |  |  |  |
| 预计考试结果 | 平均分 | | | 优秀率 % | | 及格率 % |
|  | | |  | |  |
| 命题负责人 | (签名) 年 月 日 | | | | | |
| 试卷审查情况(由审查人填写) | | | | | | |
| 题量及难度分布合理性 | |  | | | | |
| 知识与能力考查合理性  核分布合理性 | |  | | | | |
| 平行试卷难度一致性 | |  | | | | |
| 评分标准合理性 | | 审查人 （签字） 年 月 日 | | | | |
| 教研室主任意见 | | （签字） 年 月 日  签名 年 月 日 | | | | |
| 系部主任  意见 | | （签字） 年 月 日  签名 年 月 日 | | | | |

附件4：期末考试试卷分析表（以教务系统试卷分析表为准）

附件5：唐山幼儿师范高等专科学校考场报告单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考场 | |  | 考试  班级 | |  | 考试  时间 | |  |
| 班级： 科目： 人数：  班级： 科目： 人数： | | | | | | | | |
| 缺  考  情  况  登  记 | 班级 | | | 姓名 | | | 学号 | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
| 违  纪  作  弊  登  记 |  | | | | | | | |
| 考场纪律情况：  监考人签字： | | | | | | | | |

附件6：关于“唐山幼儿师范高等专科学校试卷”

封皮规范填写的说明

1．“编号”：暂且不填写。

2．“系别”：以参加考试学生所在系部为准。

3.“专业”：填写参加考试学生所属专业的完整名称。如：学前教育专业（英语方向）。

4．“考试科目”：填写该科目的完整、准确名称。如：“思想道德修养与法律基础”，不能笼统填写“政治”。

5．“考试班级”：填写规范的班级名称。（参考附表，以教务系统登记为准）。

6．“封装人”：该门课程的任课教师。

7．审核人：为教研室主任。

8．封装目录中的“审核”一栏：不填写。

9．封装数序和封皮上的封装目录顺序一致。

附件7：唐山幼儿师范高等专科学校期末分数合成比例变更申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系部 |  | 申请日期 |  |
| 申请人 |  | 申请班级 |  |
| 申请前比例 | 平时： % 期末： % | | |
| 申请后比例 | 平时： % 期末： % | | |
| 申请理由 | 申请人（签字） 时间： 年 月 日 | | |
| 系部意见 | 主任（签字） 时间： 年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 处长（签字） 时间： 年 月 日 | | |

注：1.此表一式三份，申请教师一份，系部一份，教务处一份。

2.平行班教师作为申请人，所有教师姓名都需要填写在申请人一栏。

附件8：唐山幼儿师范高等专科学校教务系统期末成绩变更申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系部 |  | 学生  姓名 |  |
| 教师姓名 |  | 学生  学号 |  |
| 变更前  成绩 |  | 变更后成绩 |  |
| 申请理由 | 申请人（教师签字） 年 月 日 | | |
| 系部意见 | 主任（签字） 年 月 日 | | |
| 教务处  意见 | 处长（签字） 年 月 日 | | |

注：1.此表一式三份，申请教师一份，系部一份，教务处一份。