

关于 2023-2024 学年度第二学期期末考试 有关事宜的通知

各系（部）：

根据学期教学工作安排，本学期期末考试安排在 2024 年 6 月 24 日至 6 月 28 日（第十七周）进行。具体安排如下：

一、结课时间

1. 面授公共选修课：第十五周（2023 年 6 月 13 日）结课。
2. 其他公共课、专业课及专业基础课：第十六周（2024 年 6 月 22 日）结课。

二、期末考试时间

1. 公共选修课、考查课在结课前随堂考试。
2. 下列公共课随堂考试：《计算机应用基础》《现代教育技术》《形势与政策》《铸牢中华民族共同体意识》《公共体育》《职业生涯规划》
3. 其他公共课考试安排：

日期	时间	科目	备注
6月24日 (星期一)	9:00-11:00	2022级习近平新时代中国特色社会主义思想概论	
	14:00-16:00	2023级《大学英/日/俄语2》	
6月25日 (星期二)	9:00-11:00	2023级《大学语文》	
	14:00-16:00	2022、2023级《教育学》	
6月26日 (星期三)	8:30-10:30	2022、2023级《教育心理学》	

注：①《大学日语2》《大学俄语2》由公共外语教学部安排考场及监考教师，并通知考生。

4. 专业课、专业基础课考试时间为6月26日-6月28日。具体安排：

①重修学生未录入系统且未报送纸质安排表的，不得安排期末重修考试；重修考生所在考场要与其重修课堂所在的考场一致。

②各系（部）每天只能安排三场考试，按下表要求执行。

上午	8:30-10:30
上午	10:40-12:40
下午	14:40-16:40

③公共课考试时间内，如果未安排公共课考试，可以安排专业课考试，但考试时间要求和公共课考试时间一致。

④如考试科目过多，无法在规定时间内完成，可在下午16:50后加考一场，但不得在中午时段加考。

⑤参加开卷考试的考生只允许使用教材作为参考资料，其它资料（含复印件）及电子工具一律不得带入考场！

⑥各系（部）期末考试安排表报送时间（包括电子版）：6月22日前报送教务处教学运行管理科。

三、试卷审核及印刷工作

1. “试卷”、“标准答案及评分标准”的格式模板见教务处下载专区。

2. 试卷审核：各系（部）负责对试卷的题型、题量、格式进行审核。

3. 试卷印制地点：学院图书馆文印室。

时间安排如下：

6月11日：马列部、师范部、公共外语部、人文与旅游系

6月14日：体育部、医药卫生系、经济管理与法学系、铁道系、机械与电力工程系

6月18日：美术系、国际教育部、计算机系、化工与建筑工程系、呼市卫校、招生就业处

4. 试卷印制需由教务科长或指定专人与文印室交接，并严格履行交接手续、严格保密。

5. 公共课试卷要求：按开课系（部）印制、分发。

四、考生考试资格与加分资格办理

1. 根据《学生考试资格审定办法》，各系（部）教务科于6月21日前报送《取消考试资格学生名单汇总表》《学生缓考名单汇总表》。

2. 根据《呼和浩特职业学院专业技能竞赛管理及奖励办法》和《呼和浩特职业学院关于进一步加强学生职业技能大赛工作制度》文件精神，对满足条件的学生期末考试给予加分、免试等优待及奖励。各系（部）须严格按《呼和浩特职业学院专业技能竞赛管理及奖励办法》文件执行，学生加分名单须在系（部）公示后，于6月21日前将公示名单签字盖章纸质版报送教务处运行管理科，公示模板见附件1。

(1) 学生专业技能竞赛获奖免试规则

学生专业技能竞赛分为 A、B、C 类，大赛类型以向教务处报备的《呼和浩特职业学院学生专业技能竞赛项目申请表》为准。

参加 A、B 类技能竞赛的学生，参赛项目类型与课程类型由所在系（部）认定为相同或相近，且结合学生的实际表现，则认定的课程可申请免考，其考试成绩直接定为优秀或 90 分（不得超过 2 门）。

(2) 学生专业技能竞赛获奖加分规则

	A 类		B 类
	全部课程（不含公共选修课）	公共选修课（面授）	全部课程（除网络选修课）
一等奖	加 40 分	认定为 90 分	加 25 分
二等奖	加 30 分	认定为 80 分	加 20 分
三等奖	加 20 分	认定为 70 分	加 15 分
优秀奖	加 10 分	加 10 分	加 10 分

① 上表加分规则全部是在总评成绩上加，加分后课程的单科成绩最高分以 100 分为限。重复获奖只按最高级别加分。

② 参加 A、B 类技能竞赛获优秀奖或未获奖学生，统一在总评成绩上加 10 分，加分后课程的单科成绩最高分以 100 分为限。

③ 因集训或竞赛，经教务处审核同意，确认学生无法参加考试的，除公共选修课之外的课程可申请缓考。获奖学生其缓考成绩按上述列表加分。

④ 在线学习的公共选修课一律不予以加分。

3. 免修课程有涉及公共体育、军事理论和军事技能等课程的，如有任课教师，由任课教师录入因病免修和参军免修；无任课教师的，须将免修课程汇总表盖章后报教务处教学运行管理科登录成绩。

五、成绩登录及归档工作

1. 公共选修课、随堂考试的科目、提前考试的科目成绩登录时间为6月17日-7月4日；其它公共课、专业课及专业基础课成绩登录时间为2024年6月25日-2024年7月4日，7月4日17:00关网。

2. 7月5日为成绩单、试卷的整理、归档及教务处刻录光盘时间，请各系（部）督促任课教师务必在关网前将成绩录入完整并提交。

3. 成绩录入时，一定要先录入成绩比例，录入成绩后要先“保存”再“提交”，提交后任课教师必须再次进入录入界面查看，如无“已提交”的相关提示，需重新操作直至完成。

4. 公共选修课和网络必修课打印成绩单要求：统一规定为正方教务系统标准格式，A4纸打印。注：公共选修课和网络必修课成绩单于7月4日前报送教务处教学运行管理科。

六、以试卷形式考核的考查课，试卷、考核方式及考场纪律须规范管理，相关要求同期末考试要求相同。

七、试卷装订须在期末收卷后及时按规定规范装订，保证装订材料完整、准确。同时一定要将期末成绩及总评成绩填写在工作手册内的学生成绩单中，如出现“有成绩无名字或有名字无成绩”的情况一定要在工作手册的学生成绩单中做好记录。

八、考场布置、监考安排及考务管理工作要求与往年相同，未尽事宜请咨询教务处教学运行管理科。

教务处

2024 年 6 月 4 日