

关于做好期末、寒假及下学期初本科教学工作的通知

各系（部）、附属医院教学管理办公室：

根据学校、学院相关工作部署，现就做好期末、寒假及下学期初本科教学工作安排如下：

一、期末考试监考工作

1. 监考教师要严格按照考务手册监考安排在考前30分钟抵达考务办（财贞楼215教室）参加集中培训并领取试卷，在考前20分钟到达考场布置考场，做到隔行安排考生座位，标识清晰，确保考场有序整洁。考生在考前15分钟凭有效身份证件（学生证或身份证）进入考场并按规定就座，证件不齐者不得进入考场。

2. 开考15分钟后（含15分钟）考生禁止入场，考试中不得随意离开自己的座位，非特殊情况不能出入考场。开考30分钟后（含30分钟），考生可以交卷离开考场。

3. 师生必须严格遵守考试时间，严格遵守考场纪律，共同维护考场秩序。考生必须听从监考指令，有特殊需求必须举手示意并听从监考教师安排。教师对试卷字迹不清等情况作出解释必须针对全体考生。

4. 考试期间，监考教师有权制止非考生（主考、巡考除外）进入考场，制止任何人在考场外逗留、谈话，以免影响其他同学答题和考场环境。

5. 考试结束时间一到，考生应立即停止答题，安坐原位，待监考教师逐一收齐全部题卷、答题卡（答卷纸）、草稿纸等相关材料并清点无误后方可离场。

6. 监考教师是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考教师的管理。学生有权监督不负责任、玩忽职守的监考教师，可于事后向考核工作领导小组或教务处举报。

二、考试成绩评定和管理

1. 课程综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量，由平时成绩和期末考试两部分组成。平时成绩的组成和期末成绩均应如实登记在记分册上，并在记分册上标注成绩的组成比例，及格分用黑色笔登记，不及格用红笔登记。期末考试，成绩低于 50 分总评最高记为 59 分，论文(报告、作品等)未达评价标准查重要求的按作弊论处。

2. 平时成绩由课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、出勤情况、期中考试等综合评定。学院鼓励加大教学过程中对学生学业情况的“形成性评价”，根据过程测评实际任务比重，平时成绩可占课程总评成绩的 40%-60%。课堂出勤不得作为得分依据，但旷课可以作为扣分依据。

3. 教师应按照评分标准评阅试卷。量大面广的试卷（如 2.5 课程）应该组织集中评阅。批阅试卷要注意如下规范：

（1）红笔批阅，同册考核资料中得（扣）分等批改方式要统一。

（2）非试卷形式的考核资料批阅应有评语说明扣分（或得分）原因，评定成绩并签名；不宜在考核资料上直接批阅的，应按前述要求另附书面批阅文档，该文档应随考核资料一同归档。

（3）批阅记录要清晰且不得随意改动，若有改动，阅卷者

必须在改动处签字予以确认。

(4) 如实填写试卷册封面各栏内容。

4. 课程评阅结束后，任课教师、教学团队对每一门课程进行专门的试卷分析，试卷分析原则上按行政班或教学班为单位进行。通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。

5. 课程考核成绩录入应由任课老师负责在期末考试结束 1 周内结束，补（缓）考、重修课程成绩在考试结束 3 天内由教研科负责录入。本学期教务管理系统成绩录入截止时间为 1 月 29 日 17 时，截止时间后本学期不再开通录入功能。如遇考生姓名与记分册不符等情况，请不要随意录入缺考或“0”分。成绩录入如有问题请联系教研科王岚。

三、期末考核材料归档

1. 本学期课程期末考核材料学院本部课程由教研科负责归档，临床医学专业后 2.5 课程由附属医院教管办负责归档，实验报告由医学实验中心负责归档。任课教师对提交的课程考核资料质量负全责。

2. 课程考核归档材料包括：课程目标达成情况分析报告、课程考核改革申请表（因课改需要考核及评分方式改变的需要填写）、原始记分册（请注意封面内表格信息填写）、机打成绩单（签字）、试卷空白卷、学生答卷（按学号排）、参考答案及评价标准、绍兴文理学院考场情况记录表、绍兴文理学院考试试卷封面（签字）、绍兴文理学院试卷命题质量评价和审核表（签字）、试卷分析表（签字）。归档材料考试结束后 1 周内提交学生所在学院教研科，最晚于下学期开学第一周周三（3 月 3 日）前交教

研科。护理系、医学检验系、医学影像系交教研科张洁翠处，基础医学部、临床医学部、康复医学系交教研科林飞美处。

四、课程目标达成情况评价

课程目标达成评价在课程考核和“学评教”基础上开展，融合教学反思功能，融合达成度评价报告功能，提出课程考核评价法（定量）和问卷调查法（定性）2种最基本的方法，规范达成度评价报告文本要素，规定“达成评价—问题分析—反思教学—改进举措”四大基本内容。2020-2021 学年第一学期“学评教”成绩各任课教师 1 月 9 日后可在教务系统进行查询。为使“学评教”结果发挥更大作用，请各教研室组织教师开展以课程目标达成情况评价为主题的教研活动。

五、下学期初补、缓考工作

专业课程补（缓）考在下学期开学第一周周二至周四（3 月 2 日至 4 日）进行，由学院教研科统一安排；公共课补（缓）考在下学期第一周周五至周六（3 月 5 日至 6 日）进行，由校教务处统一安排。

六、课表核对与编排

1. 教研科在学校总原则要求下，兼顾部分教师合理化要求，2020-2021 学年第一学期课表（试运行）已定稿，课表在下学期开学试运行一周后进行微调，形成课表（终稿）后不再进行调整。因课表任课教师与课堂教学质量评价和教学业绩考核直接相关，请各位老师务必高度重视，避免不承担班级教学任务而出现挂名现象。

2. 实验教学日课表编排任务近期将下发，请各位任课教师严格按照《绍兴文理学院实验教学管理办法》、学校教务处实验课表编排要求和我院教学工作量计算办法要求进行落实，在开学第

一周周五（3月5日）前上报教研科王岚处。

七、1月9日前，教研科做好绩效分配教学工作量计算、教学建设工作量核算、院内分配教研业绩奖励上报工作；1月13日前，教研科做好本学期教师课堂教学质量综合评价工作；1月19日前，教研科会同教师发展中心做好院级高校教师教学创新大赛暨校赛选拔赛选手推荐工作；1月21日前，教研科会同学生科与5家附属医院教管办协调做好2017、2018级临床医学专业后2.5年教学安排相关工作；1月23日前，教研科会同教师发展中心发文启动学院2021年青年教师教学技能大赛；1月30日前，教研科会同基础医学部、临床医学部、医学影像系做好卓越医师班整合课程、临床医学（定向）本科专业和医学影像学专业课程教学大纲编制工作。

八、各系部、附属医院教管办要加强基层教学组织建设，发动所辖教师积极申报教育部2020年第二批产学合作协同育人项目；提前谋划做好省级一流课程、教学成果奖申报准备工作；稳步推进各级各类在研教改项目实施工作，开学第四周学院将组织各项目负责人做项目进展情况交流。

九、教研科及医学实验中心要做好疫情形势变化条件下线上教学等相应的教育教学应急预案，全体任课教师要做好线上教学等相关准备工作。

十、开学时间

2月27日，教职工报到；2月28日、3月1日，学生报到；3月2日，开始上课。

医学院教研科

2021年1月8日