

闽北职业技术学院

关于做好2021-2022学年 第二学期期末各项教学工作的通知

各系部、相关处室：

期末临近，现就做好期末各项教学工作通知如下：

一、完成常规工作

（一）完成课程结课

所有本学期正常开设的课程于2022年6月25日前完成结课，系部收集任课教师结课单（附件1）备查。

（二）期末考试安排

1. 本学期的期末考试统一安排在2022年6月26日-6月30日之间进行；其中6月29日主要用于安排公共课程考试，其他时间用于安排专业课程考试。

2. 各系部于2022年6月22日前将期末考试安排表纸质（盖章）交到教务处，提前进行期末考试的请在考试开始前两天送达，电子档请通过学院OA系统发送，联系人：李良。

3. 各系统负责落实任课教师于2022年7月6日17点前将本学期学生的考核成绩录入学院的教务管理系统。对于申请课程免修的学生，系部根据已审核的材料做好成绩认定，通知任

课教师做好成绩录入工作，任课教师根据系部认定的结果直接录入学生成绩，无需再选择教务系统中的免修等相关标签。

4. 本学期考核不合格的学生拟安排于 2022 年 9 月 19 日 ~ 9 月 23 日之间进行补考，具体补考工作由各系部自行安排。补考成绩由任课教师于 2022 年 9 月 28 日前录入学院的教务管理系统。

二、做好试卷管理

各位任课教师应根据《闽北职业技术学院课程考核工作规范》的要求做好期末试卷命题工作，要求拟好难度相近的 A、B 两份试卷（样卷详见附件 2）。请各系部于 2022 年 6 月 15 日前指定专人将以 A4 纸型排版、单面打印的期末考试 A 卷纸质文档交到文印室进行复印，联系人：蔡建清。B 卷交系部教科办保存。

系部及文印室要注意做好试卷保密工作，系部要指定专人和安排专门的场所做好试卷保密存放工作。

系部做好需打印的试卷印刷清单（详见附件 3），清单中的课程名称和班级名称请使用标准名称（详见附件 4）。

三、下达教学任务

1. 根据各专业的人才培养方案规定，各系部于 2022 年 6 月 25 日前在学院教务管理系统中完成 2022-2023 学年第一学期的教学任务下达，包括专业计划管理、教学任务下达、计划

任务安排等工作。

2. 2022-2023 学年第一学期的课程表，思政部于 2022 年 6 月 30 日前完成公共课编排，各系于 2022 年 7 月 6 日前完成专业课编排。

- 附件：1. 闽北职业技术学院课程结课申请单. pdf
2. 闽北职业技术学院期末试卷样式. doc
3. 闽北职业技术学院期末试卷印刷清单. xlsx
4. 学院 2021-2022 学年度行政班级. xlsx

