

大连海洋大学教务处文件

大海大教发 [2021] 10 号

关于做好 2020-2021 学年第二学期教考分离课程 考试工作的通知

各学院（部）：

根据《大连海洋大学教考分离课程考试实施方案（试行）》相关要求，为做好本学期教考分离课程考试工作，现就有关事宜通知如下：

一、成立学院教考分离工作领导小组

学院成立以院长为组长，分管本科教学工作的院领导为副组长，专业负责人、教研室主任、办公室主任、教学秘书和教师代表为成员的学院教考分离工作领导小组，全面负责学院教考分离课程考试工作。学院教考分离工作领导小组成员报教务处备案。

二、《考试大纲》编制工作

1. 编制范围。2019 版本科人才培养方案中开设的考核方式为考试的所有课程。

2. 考试大纲由开课单位组织所属教研室编写，教研室集体讨论确定，学院（部）审核后报教务处备案。

3. 考试大纲的内容包括课程基本信息、考试目标、考试内容与要求、考核与评定方式、题型结构与分值分布、教考分离命题形式、参考教材及相关资料等。具体编写要求及格式参考附件 1。

4. 考试大纲一经批准后必须与培养方案一起严格执行，不得随

意改动。如果课程大纲进行修订,需同时修订考试大纲,经学院(部)审核后报教务处备案方可生效。

5. 材料报送。本学期考试课程于 6 月 16 日前报送课程考试大纲电子版至 kwzx@dlou.edu.cn, 课程考试大纲审核表纸质版一式一份报送至教务处考务管理科(行政办公楼 203A)。其他编制范围内的考试课程于 7 月 9 日前将相关材料报送至教务处考务管理科。

三、考试信息统计工作

1. 统计范围。本学期开设的考核方式为考试的所有课程。

2. 材料报送。本学期开设的考核方式为考试的所有课程填写附件 4, 以学院(部)为单位于 6 月 16 日前报送至 kwzx@dlou.edu.cn。

四、考试实施

1. 考试计划及材料报送

任课教师或课程团队在七个工作日内向教务处报送考试计划及材料。考试材料包括:《大连海洋大学试卷命题及考试计划审批表》纸质版、封装在学校统一发放的试卷专用密封袋中的试卷和答案及评分标准。

学校对教考分离课程实施分类管理。

(1) 由教务处负责组织实施的通识必修课、学科基础平台课, 选择试题库(试卷库)命题的, 向教务处报送十套试卷(单独封装进十个试卷密封袋)和十套答案及评分标准(封装进一个试卷密封袋); 选择课程团队或校际联合命题的课程报送 A、B 卷(单独封装进两个试卷密封袋)和答案及评分标准(封装进一个试卷密封袋)。

(2) 由学院负责组织实施的专业必修课、专业特色(方向)课, 选择试题库(试卷库)命题的课程, 任课教师或课程团队向学

院报送十套试卷（单独封装进十个试卷密封袋）和十套答案及评分标准（封装进一个试卷密封袋），学院经随机抽取后向教务处报送两套试卷进行印刷，其余试卷由学院报送教务处试卷保密室统一保管；选择课程团队或校际联合命题的课程，任课教师或课程团队向学院报送 A、B 卷（单独封装进两个试卷密封袋）和答案及评分标准（封装进一个试卷密封袋），学院经审核后向教务处报送两套试卷进行印刷。

2. 试卷取送

（1）分散考试周

监考教师在考试开始前 40 分钟到教务处考务管理科领取试卷。考试结束后 40 分钟内将答卷交还教务处考务管理科。考试结束后阅卷教师可到教务处考务管理科领取答卷。

（2）集中考试周

监考教师在考试开始前 40 分钟到备考室（黄海校区獐子岛 111，渤海校区一教阶梯一）参加考前培训，领取试卷组织考试。考试结束后将答卷交还备考室。考试结束后阅卷教师可到教务处试卷保密室领取答卷。

3. 考试组织

考试地点由教务处确定后通知各学院（部）。分散考试由开课单位联系学生所在学院负责通知学生考试时间和地点，组织学生按时参加考试。集中考试由教务处在教务系统中公布。

五、工作要求

1. 各学院（部）要就《大连海洋大学教考分离课程考试实施方案（试行）》做好师生的教育培训工作，相关教师要明确各关键节

点的工作要求和工作纪律，确保考试公平公正，安全平稳运行，避免争议。

2. 考生要严格遵守《大连海洋大学本科生考场规则与考试违规处理办法》和《考生守则》的规定，诚信应考。

3. 教学质量处和教务处将对考试各环节进行监督检查，发现违纪行为将严格按照学校相关制度处理。

附件：1. 课程考试大纲格式

2. 课程考试大纲审核表

3. 大连海洋大学试卷命题及考试计划审批表

4. 2020-2021 学年第二学期教考分离课程考试信息统计表

教务处

2021年6月7日