

2020 届毕业生第一批返校班级 2019-2020 学年第二学期 期末考核安排

会计系:

根据学院安排,会计 1706、1707、1709、1710 班将于 2020 年 4 月 30 日停课,进入学期期末考核阶段,具体工作安排如下:

一、考核课程及方式

由于疫情影响,本学期所有课程期末考核在最后一节课进行结课考试,任课教师采用随堂考核的形式,对学生的课程学习情况进行考核评价。具体考核课程、方式及比例见下表:

班级	课程	考核方式	考核比例
会计 1706、 1707、1709、 1710 班	行业会计	考试	平时成绩 30%+期末成绩 70%
	审计学		
	出纳实务	考查	平时成绩 40%+期末成绩 60%
	财务报表		
	综合实训		

说明:考试、考查课程依据各专业人才培养方案划定,学院鼓励各系部采取多元考核方式进行考核,各系部如有调整,请及时通知教务处。

二、成绩计算与录入

1、考试课平时成绩占 30%,期末成绩占 70%;考查课平时成绩占 40%,期末成绩占 60%。平时成绩的计算由任课教师按照学生完成的任务书、作业讨论、提问、实验实训、出勤等因素客观而公正赋分。学生缺课超过该课程总学时的三分之一者不允许参加期末考试(查),请任课教师在成绩登记表上标明缺勤学生情况。

2、成绩登记表统一使用 A4 纸，正反面打印，填写要统一使用黑色碳素笔或中性笔，字迹要工整，且不得涂改。

3、考核结束阅卷完成后，系（部）及时组织任课教师将学生成绩录入校园信息平台数据库，并将考试课试卷、成绩登记表及考试情况分析表交回教务处，考试课试卷要依据试题、评分标准、成绩登记表、考试情况分析表以及学生试卷的顺序进行装订，并认真填写封面内容。

三、资料提交及时间安排

1、2020 年 5 月 14 日前，将考试课程的试题及评分标准、考查课程的考核方案交回教务处。

2、2020 年 5 月 14 日前，将考试课试卷、成绩登记表、考试情况分析表交回教务处。

四、考试注意事项

1、所有考生必须严格遵守考场纪律，携带学生证或身份证等有效证件进入考场；考试开始 15 分钟后不得进入考场，考试一小时后方可交卷离开考场。

2、监考人员由任课教师和一名辅导员组成，系部自行安排；监考人员必须严格遵守监考规则，确保期末考核工作顺利完成。

