

广东技术师范大学教务处

广师大教（2019）61号

关于做好2018-2019学年第二学期期末考试工作的通知

各教学单位：

期末考试是学校教学工作的一个重要环节。本学期已临近期末，现就安排期末考试有关工作，通知如下：

一、考试时间

本学期末集中考试周时间为第19、20周（2019年7月1日—7月12日）。校本部、西校区考试时间段为：第一场：8:20-10:20，第二场：10:30-12:30，第三场：14:20-16:20；白云校区考试时间段为：第一场：9:00-11:00，第二场：14:20-16:20，第三场：18:40-20:40。原则上考试课须安排在期末集中考试周考核，考查课在教学周最后一次课进行考核。各教学单位应均衡安排课程考试时间，考试结束时间一般不应早于第20周周三。

二、考试工作的组织与领导

学校成立由主管教学的校领导任组长的考试工作领导小组，全面负责学校考试工作的领导与管理。各教学单位要成立以院长（教学部主任）为组长的考试工作小组，负责本单位的考试工作。学校实行校、院（教学单位）两级考场巡视制度。各学院（教学单位）巡考组对每场考试要逐一巡查，

对于监考工作不到位、考场纪律松懈、考生违纪作弊等问题要及时纠正和处理。

三、试卷的命题、审核、提交和送印

1. 考试命题应以教学大纲为依据，题量适中，题型力求多样化，难易程度合理。试题要重在应用，鼓励创新，以培养和考查学生的专业知识掌握程度以及创新、理论联系实际能力为重点，达到真实反映学生学业水平和应用能力的目的。

2. 试题表达应简明、准确，符号使用规范，不出偏题、怪题。试卷要使用学校统一的试卷格式，一律使用打印稿，书写要符合存档要求。

3. 原则上选课人数超过 30 人的课程，应根据教学大纲命制难易度和份量相当的 A、B 两套试卷同时作为考试用卷，两卷的重复率不超过 30%，且不得直接选用近三年在同类考试中已使用过的试题；通识选修课可只出一套试卷。命题的同时要拟制出与试卷相匹配的参考答案和可操作的、科学合理的评分标准。

4. 每门课程要在考试（考查）前四周按时提交试卷（A、B）给课程所在学院（部）负责人对其质量进行评审。任课教师须填写《广东技术师范大学试卷命题审批表》，并经专业负责人（或教研室负责人）审查和学院（部）分管领导审批后，由学院（部）分管领导从 A、B 两套试卷中随机抽取一套，作为集中考试试卷，另一套试卷由学院（部）保存，作为应急备考或补考试卷并收入试卷库。

5. 教学要求、教学进度基本相同的平行班原则上要统一

命题，统一考试。

6. 试卷在课程所在教学单位办理印制审批手续后由教务员送交教务处印务室印制，同时负责考前试卷的交接、保管及分发工作。

四、合理编排考程表

各教学单位考程表以课程归属为原则进行编排，即：归属于某教学单位的课程，则由该单位负责该门课程的教学，同时也负责该门课程的考试，包括安排考试时间、考试场所、监考人员，以及考试当日试卷的发放和回收。具体要求如下：

1. 考试时间安排。全校性公共课因进行统考由教务处指定考试时间，其他课程一般由各教学单位自行确定考试时间。其中，跨院课的考试时间应由课程负责单位与考生所属单位协商后确定，不能与考生其它课程的考试时间相冲突。同一门跨院课，一般考试时间应统一，以方便统考。

2. 考场安排。教务处根据各单位所负责课程的学生班级数量将考场资源分配到各教学单位，各单位据此具体安排各班级各考试科目的考试地点。其中，跨院课的考试地点由课程归属单位根据自己的考场资源来安排。考场一律单人单桌编座位，如在阶梯课室考试，须隔排隔行编座位。且座位号随机编排，考生须对号入座。

3. 监考人员安排。监考由课程归属单位负责。其中，全校性公共课因考试班级较多，各学院应向有公共课教学的部门配备一定数量的监考人员。跨院课在课程归属单位提出要求的情况下，考生所属单位也应配备一定数量的监考人员。各教学单位应合理配置考场监考人员，每个考场 30 人以上

(含 30 人)不足 60 人必须要配 2 名监考人员、60 人以上(含 60 人)不足 90 人必须配 3 名监考人员、90 人以上(含 90 人)至少配 4 名监考人员。

4. 试卷的发放和回收。课程归属单位应做好试卷的发放和回收工作。教务员应于考试前两日认真检查试卷的准备与到位情况,保证考试当日试卷的及时发放。跨校区或跨学院统考的课程尤其要注意试卷的提前到位和及时发放。

5. 考程表应按规定格式编排,初排后应认真检查,避免错排、漏排(特别要注意防止漏排跨院课)。

五、加强试卷的安全保密工作

各单位要组织所属教职工认真学习《广东技术师范大学试卷安全保密工作规定》,增强试卷保密责任意识。命题、审题、交送、印刷和保管等接触试卷的所有人员,必须严格遵守试卷保密工作规定,不得以任何形式向学生暗示或泄漏试卷内容,违者要追究责任,并视情节给予行政处分。

六、加强学生诚信教育,严肃考风考纪。各教学单位应于考前认真组织学生学习《广东技术师范大学考场规则》及《广东技术师范大学学生守则》中关于考试违纪作弊处理的有关规定,对学生进行以诚信教育为重点的考风考纪教育,强化学生对考试违纪作弊危害性的认识,引导学生自觉严格遵守考场纪律。同时,各教学单位要将学生考试违纪情况于本场考试结束后两天内通报教务处和学生处,不得瞒报、漏报、迟报,否则按教学事故处理。

七、认真评阅试卷,及时提交考试成绩。任课教师要按照《试卷批改工作暂行规范》及评分标准评阅试卷;统考科

目实行集中流水阅卷；阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩。阅卷结束后，任课教师要认真进行试卷分析并填写试卷分析表，以总结经验教训，不断提高教学质量；各教学单位也要组织有关人员对已阅试卷进行检查。试卷评阅和总评成绩评定工作应于考试后五日内完成；考试成绩一经提交，任何人不得擅自修改。

为使学生能及时查询获知本学期各科考核成绩，方便学生下学期初的补考及选课，保障正常的教学秩序，本学期教务处成绩登录系统延至2019年7月21日24:00时关闭。请各教学单位务必通知各位老师于上述时间内完成学生成绩的网上登录工作。不能于上述时间完成成绩登录的，应提前向教务处提出书面申请并获得批准，否则按学校教学事故的有关规定处理。

各学院应于学期末各科考核成绩提交后将成绩以一定方式通知学生，尤其是有不及格科目的学生，以方便学生利用假期复习，准备下学期初的补考。

八、按学校要求做好课程考核材料归档工作。其中，公选课考核材料按课程审核归属由相应教学单位档案管理。

