

# 广东技术师范大学教务处

广师大教〔2019〕152号

## 关于做好2019-2020学年第一学期期末考试 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为第19周（2020年1月6日-1月10日）。

#### （一）东校区、西校区、北校区考试时间段

第一场：8：20-10：20；

第二场：10：30-12：30；

第三场：14：20-16：20；

第四场：18：30-20：00。

#### （二）白云校区考试时间段

星期一考试时间段：

第一场：8：30-10：00；

第二场：10：20-12：20；

第三场：14：10-16：10；

第四场：18：30-20：30。

星期二至星期五考试时间段：

第一场：9：00-11：00；

第二场：14：10-16：10；

第三场：18：30-20：30。

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 19 周周五。

## 二、考试工作的组织与领导

（一）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（主任）为组长的考试工作小组，负责本单位的考试工作。

（二）学校实行校、院两级考场巡视制度。各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

（一）课程考试命题必须以教学大纲为依据，题量适中，题型力求多样化，难易程度合理。试题表达应简明、准确，符号使用规范，不出偏题、怪题。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。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。

（二）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。

（三）每门课程应在考试（考查）前四周前将试卷（A、B 卷）提交课程所在学院（部）负责人对试卷质量进行评审。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。

（四）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。

（五）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：

##### （一）考试时间安排

全校性公共课因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，跨院课程的考试时间应由课程归属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。

## （二）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门考试课程的考试地点。其中，跨院课程的考试地点由课程归属单位根据本单位的考场资源来安排。每一个课室原则上只能安排一个班级考试，安排两个班级的考试需要经过教务处审批。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。

## （三）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。跨院课程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 80 人必须要配 2 名监考人员，80 人以上必须配 3 名监考人员。

## （四）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。

（五）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程的考试）。

## 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

(一) 任课教师要按照《关于我院课程考试考核材料评阅、成绩评定及归档与保管的补充规定》(广师教〔2018〕3号)的要求，对课程考试考核材料进行评阅、成绩评定、成绩分析、归档与保管；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5日内完成；考试成绩一经提交，任何人不得擅自修改。

(二) 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2020年1月19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。

(三) 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、做好课程考核材料归档要求

全校所有每一门课程(含公共必修课、公共选修课、学生处承担教学任务课程、创新创业学院承担教学任务课程、统考课程)的考试考核材料，必须按照标准化考试材料及归档顺序或标准化考试材料及归档顺序，并按照行政班级或授课班级(非行政班级)独立归档装入试卷袋，务必做到各项归档材料齐全、归档顺序正确。行政班级合班上课，必须按照单个行政班级独立归档，不能共用相关归档材料。凡是归档过程中，缺省相关材料，一经查实，将严格按照学校《教学事故认定与处理办法》的相关规定进行严肃处理。

#### 九、考试考核材料保管要求

##### (一) 保管时间

各门课程考试考核材料，在考试考核结束后五日工作日内上交保管单位归档保管，保存时间为材料上交之日起，保存六年。

##### (二) 保管单位

1. 承担全校公共基础课（思政类、大电类、数学类、物理类、计算机应用基础类、英语类、师范类、创新创业类以及体育类等公共基础课程）的教学单位，考试考核材料归属该单位保管。

2. 承担全校公共选修课的任课教师，考试考核材料由该课程审批单位保管。

3. 学生处所承担的《军事教育》《大学生心理健康教育》《职业生涯与发展规划》《就业指导》等教学任务课程，凡是按照行政班级组织教学，相关考试考核材料，由学生处负责监督任课教师，移交行政班级所在二级学院保管；凡是按照授课班级（非行政班级）组织教学的课程，相关考试考核材料由学生处负责保管。

4. 各二级教学单位任课教师或二级教学单位聘请校内外任课教师承担本单位教学任务的课程，相关考试考核材料由二级教学单位负责保管。

### （三）保管责任

1. 课程相关考试考核材料的保存，由各教学单位主管教学副院长（副主任）全面负责，指定专门保管存放地点，并指定专人作为本单位课程考试考核材料的保管员，做好防火、防水、防潮、防盗等防护工作。

2. 各教学单位主管教学副院长（副主任）应负责督促任课教师及时办理课程相关考试考核材料的移交、检查和验收，并分类整理好归档材料，并有序排列上架。

3. 各教学单位应定期做好课程相关考试考核材料的鉴定工作，对保管期限已满的档案，应组织保管员和任课教师，

按照学校有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，可定期销毁，但必须由课程任课教师签字确认，教学单位主管教学副院长（副主任）签字审核，报教务处审批后才能销毁。凡是未经审核审批，擅自销毁课程相关考试考核材料的个人或单位，将按照相关规定追究责任，进行严肃处理。

4. 课程相关考试考核材料丢失或遗失的个人或单位，将按照责任归属，追究相关责任人的责任，并进行严肃处理。

广东技术师范大学教务处

2019年12月24日

