

广东碧桂园职业学院教务科研处

粤碧院教科〔2023〕28号

关于 2023—2024 学年第一学期期末考试相关工作安排的通知

各系部：

结合我校教学安排，本学期期末考试时间已定，现将期末考试相关事项通知如下：

一、考试时间

考查课：2024 年 1 月 7 日前完成

考试课：2024 年 1 月 8 日—1 月 12 日

二、考试准备

（一）考试命题

1. 命题一般要求 A、B 卷，以满足补（缓）考的需求。A、B 卷题量、难度、命题范围应相同，试题重复率不能超过 20%。
2. 考试满分为 100 分，考试时间一般为 90—120 分钟。
3. 每门课程至少安排 1 名教师负责命题，多人同时讲授一门课程的需共同商议命题范围。
4. 在线考试可选用各大成熟的平台来组织，组卷前应先搭建考试题库，考试题型、题量应兼顾所有考生的答题需求（部分考生可能使用手机考试），并提前做好测试。

5. 严格保密制度。各系（部）要强调试题保密的重要性，命题老师不得向其他人员泄露试题内容。

（二）试卷审批

1. 考试样卷一般在开考前两周内交由系部负责人完成审核；

2. 开考前一周内，向教务处提交系部审核后的考试资料，如下：①期末考试 A/B 卷，②评分标准 A/B 卷，③试题审批表。

3. 所有报送材料纸质版（含电子版）采用 A4 纸张双面打印交教务处存档，电子版系部留存备查。

（三）试卷印制

系部须在考试前三天完成试卷的印制、封装，考试课（全院）的试卷要在考试前三天交到授渔楼 320 办公室，考查课的试卷由系部妥当存放。

三、考试组织

考查课考试由系部自行组织，各系依据已报备的考试安排按时进行，如有变动应立即向教务科报备。

考试课考试由教务科研处统一安排。

（一）线下考试

1. 监考教师应提前 20 分钟到考务办公室领取考卷等考试资料，提前 15 分钟到达考场进行考场布置（黑板上书写考试科目、考试时间、座位安排）。

2. 组织学生按座位安排就座，并要求学生把与考试无关物品放在指定区域（一般为讲台附近）。

3. 开考前清点试卷，如有缺页、漏页、错页等现象，及时与考务人员联系。

4. 监考过程中严格遵守监考守则，严肃考试纪律。

5. 指导考生在《考生签到表》中签名，考完后监考教师在《考场情况记录表》中记录考试情况。

6. 考试结束，考卷清点无误后将试卷按照学号顺序排好装袋（小号在上，大号在下），并将考卷等考试资料送回考务办公室。

（二）线上考试

1. 监考教师应至少提前 20 分钟上线做好考前准备，集中线上考试由监考老师完成考试要求的公布、学生就坐等考场组织工作，分散线上考试要求考生在封闭安静的环境下独立进行考试，保证网络信号质量，设备不断电。

2. 考试过程中，监考人员负责对考生进行签到确认。考试结束后，监考人员需核对试题回收情况与签到人数是否一致，统计缺考信息，并填写考场情况记录表。（分散线上考试要做好考试过程的记录，如：监考端截图、试题发布、过程监控、问题处理等）

四、成绩录入及资料回收要求

1. 阅卷老师一般应在考试结束后三天内完成阅卷、成绩录入和成绩单、成绩分析打印、试卷装订等工作。

2. 成绩录入的系统开放时间为：2023 年 12 月 29 日 8:00—1 月 15 日 12:00。

3. 线上考试科目提交电子版答卷或评分记录（可导出文件或截图，视情况选择）；线下考试科目提交纸质试卷或评分表。

4. 线下考试资料收集参考“装订目录”提交，线上考试除单独收取纸质成绩单一份外，其他资料刻入光盘进行提交（以系部为单位统一存储和刻录）。

五、其他情况说明

1. 教师应在规定时间内提交成绩，提交后非经系部及教务处审核不得更改。

2. 补（缓）考：学生因故不能参加期末考试，须在考试前完成申请，申请方式：登入“正方教务管理系统”，按“报名申请→教学项目报名→缓考→报名”的页面菜单操作进行报名并通知系部秘书老师审核，教务科研处最终审核后方可参与缓考（审核流程：学生提交→系部秘书→系部副主任→教务科研处）。未办理缓考申请或审批不通过，且学生缺席考试均以缺考录入成绩。

附件：

- 1、期末考试模板
- 2、考试相关资料
- 3、教务系统缓考申请操作说明

教务科研处

2023 年 12 月 8 日