

# 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（含）前完成（系部自行安排）

考试课：2024年1月8—1月12日（教务处统一排考）

注：各系部需在12月13日前提交《2023-2024-1期末考试安排汇总表》，见附件3。

### 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）要强调整试题保密的重要性，命题老师不得向其他人员泄露试题内容。

## （二）试卷审批

1. 一般在开考前两周内需提交样卷给系部负责人审核；

2. 系部完成各科审核后，需向教务处提交以下资料：①期末考试 A/B 卷，②评分标准 A/B 卷，③试题审批表。

3. 所有报送材料均需纸质版与电子版，纸质版采用 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

1. 系部须在考试前三天完成试卷的印制、封装并妥当存放，考试（全院）的试卷要在考试前三天完成试卷的印制、封装交到授渔楼 320 教务处。

# 三、考试组织

## （一）线下考试

1. 根据各系部的最新考试安排按时进行，有改动须报备。

2. 监考教师（可为非任课教师）需提前 20 分钟领取考卷，提前 15 分钟到达考场（黑板上书写考试科目、考试时间、座位安排）。

3. 组织学生按座位表就座，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）。

4. 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。

5. 监考过程中严格遵守监考守则，严肃考试纪律。

6. 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。

7. 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），送回考卷。

## （二）线上考试

1. 监考教师（一般为任课教师）至少提前 20 分钟上线，提醒学生做好考试准备，建议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（可使用监考端截图或其他有效方式）、试题发布、过程监控、问题处理、回收答卷。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。

## 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. 在线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，其他资料以刻录光盘形式提交（可以系部为单位存在一张）。

## 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，须在考试前向所在系部提出申请，登陆“教务系统→报名申请→教学项目报名→缓考→报名”模块进行报名并通知系部秘书老师审核，完成系部→教务处审核后方可参与缓考（审核流程：学生→系部秘书→系部副主任→教务科研处）。未正式办理缓考的，均以缺考录入成绩。缓考与下学期初的补考同时进行。

附件：

- 1、期末考试模板
- 2、考试相关资料
- 3、2023-2024-1 期末考试安排汇总表（模板）
- 4、教务系统缓考申请操作说明

教务科研处

2023年12月8日