

广东工贸职业技术学院

粤工贸院教〔2023〕28号

关于做好2023年春季学期课程考核 和成绩录入工作的通知

各教学机构、校外教学点：

为保障本学期课程考核工作的顺利进行，根据学校《考试管理工作实施细则》、《课程考核与成绩评定管理办法（2020年修订）》等文件规定，现将考核有关事项通知如下：

一、加强期末课程考核的管理监督

（一）课程考核方案填报和拟卷安排

每学期**第9周**开始，各单位应充分结合当前环境和课程实际，组织教师根据课程特点，积极研究并优化课程考核评价方式，灵活施策、一课一案，于**第12周周五（5月12日）**前完成本学期全部课程的考核方案填报和拟卷安排，报教务处备案。

（二）严格做好课程命题、审批、印制及保管

各单位要组织任课老师认真学习考试管理相关文件，根据课程教学目标科学合理设定考试、考查课程评价标准，严格抓实命题审批环节，严把命题质量关。

1. **考试课程**命题统一使用学校标准试题模板（附件1），命题教师应根据学校试卷命题原则和要求，做到命题规范化、科学化、标准化，切实反映教师教学水平和学生学习状况，于**考前三**

周完成课程试题审批。各二级学院试题审批采用 OA 表单模板网上审批，校外教学点可根据实际采用纸质审批或网上审批方式，由二级学院指导并审核对接专业所在教学点共同完成。

2. 各单位要加强考试试题规范性、合理性、完整性和有效性的审核，确保试题质量符合人才培养方案及课程标准要求，试卷重合率及近三年重合率**不超 30%**，试题题量要与考试时间相符。

3. 安全保密是考试工作的生命线，各单位要始终把安全保密作为考试工作第一要务，从严从细抓好各项安全保密规定的落实，严格按照学校印制时间及要求及时完成试卷准备，确保命题、审核、传递、印制、保管、分发等环节的保密性，杜绝各类违规操作及失泄密事件的发生。《试卷命题、准备及印制要求》见附件 2。

（三）严格做好学生考试资格管理，加强考试纪律教育

1. 各单位要提醒任课教师按照学校规定严格审查学生考试资格，按程序及时办理取消学生考试（考查）资格的审批手续，并将结果及时通知学生。

2. 各单位须教育师生严格遵守《广东工贸职业技术学院考场监考人员职责》、《广东工贸职业技术学院考场规则》、《广东工贸职业技术学院考场管理办法》，加强对监考教师的培训、选派和监管，加强对考试纪律管理。鼓励监考教师敢抓敢为，认真履行监考职责，及时处理考试中出现的问题。各单位要联合教学、学工、班主任队伍，以年级、专业或班级为单位召开严肃考风、诚信应考主题教育，考前签署诚信应考承诺书，切实让学生认识到考试违纪作弊的危害及严重后果，预防考试违纪和作弊行为的

发生，对情节严重的应予严肃处理。

（四）严格做好考试组织与安排

每学期**第 13 周**开始，各单位应按照课程考核方案及拟卷安排，结合当前环境，及时完成考试的组织与安排，《学期课程考试工作实施进程安排及课室资源分配》见附件 3。

1. **考查类课程**考核评价方式及要求由任课老师负责，以平时随堂单元测验为主，不得在期末或结课周进行集中测验或变相考试，各单位对执行情况进行监督和检查。

2. **考试类课程**考核评价方式及要求由各单位具体统筹安排，其中采用实操测试、成果评价、过程性考核等评价形式的考试课程，由任课老师负责，随堂或课程结束后灵活安排；采用笔试、机试等评价形式的考试课程，各单位应根据课程结束时间，原则上在**考试周**内编制考试安排，集中统一组织，原则上**第 20 周周二（2023 年 7 月 4 日）**前完成。

3. 集中统一安排的考试，各二级学院应在学校**教务管理系统**中排考，学生通过教务系统自主查询考试安排；校外教学点根据实际利用各自**教务管理系统或超星平台或手工方式**排考，以线下考试为主，平台在线考试和线下考试相结合的方式进行。

4. 各单位应做好班级通知，指导和提醒学生熟悉操作系统、考试系统、及时查询考试方式与安排等。每周的考试安排及时汇总，于**考前两周**将《期末考试安排表》（附件 4），报教务处备案（《期末考试安排表》分别按学院各专业汇总和对接专业各教学点汇总提交），教务处将会同质量管理与评估中心督导开展全校性巡考工作。

（五）加强期末考试巡考工作

学校成立校级期末考试巡考小组，会同质量管理与评估中心督导对全校期末考试工作进行指导、监督和检查。各单位应成立本单位院级期末考试巡考小组，加强考试工作管理，加大巡考力度和人员配备，强化责任意识，对组织过程中发现的问题及时处理，做好检查和整改情况记录。同时对专业对接校外教学点考试的组织与实施情况要加强指导与审核，共同做好考试管理工作。

（六）严格落实组考环节

各单位在设置考场考生座位时应隔空、隔位安排，前后左右要保持间距 80CM 以上。考试过程中要打开门窗，保持考场区域通风顺畅。监考员应认真核对考生证件，谨防替考。

二、做好试卷批阅、成绩录入和资料归档

（一）加强阅卷、分析和检查工作

1. 课程考核结束后，各单位应及时组织任课教师完成阅卷、评分工作。阅卷教师应严格按照课程考核、考试管理的相关规定，实事求是、客观公正规范评阅，杜绝错判或漏改等现象发生。在评阅过程中，如发现异常（如试卷雷同、笔迹前后不一致等）情况，应及时向开课学院汇报，开课学院应组织调查并做出处理。

2. 评阅完成后，任课教师应按要求对考试、考查课程成绩进行客观分析和评价，填写《试卷分析表》。成绩一般呈正态分布，对成绩分布异常的，应查找原因，对试卷情况进行分析、思考，并提出改进措施，对情况分析应尽可能全面、客观、深刻，避免简单敷衍。

3. 阅卷工作结束后，各单位要加强教师复核和学院检查工作，切实落实主体责任，对复核和检查出的问题及时更正，对在

阅卷中出现错误和检查中敷衍应对，并造成不良影响的有关人员，按学校相关规定追究责任。

4. 《试卷批阅与考试资料收集、归档要求》见附件 5。

（二）做好成绩录入和资料归档工作

本学期学校教务管理系统课程成绩录（导）入、提交送审及资料打印的时间为 **2023 年 6 月 1 日 9 时至 2023 年 7 月 11 日 24 时**，逾期系统将自动关闭。各单位应及时组织任课教师完成成绩录（导）入工作，录错或无故未及时完成录（导）入、提交送审的，将按学校管理规定处理。

1. 自本学期起，校外教学点 2022 级学生课程成绩通过学校教务管理系统录入，2020、2021 级学生课程成绩仍采用导入方式，二级学院应指导专业所在教学点及时完成学生成绩的录入和导入学校教务系统，对录入和导入成绩进行审核。

2. 各单位要严格审核、检查课程的考核资料，于学期末或下学期开学前三周，完成考试资料的收集、整理和归档。教务处将会同质量管理与评估中心对本学期各单位课程考核及成绩资料归档情况开展不定期的抽查，对抽查不合格的将提出整改意见并进行通报。

3. 《成绩录入提交、资料打印操作指引及归档要求》、《成绩导入模板》见附件 6、7。

五、其他事项

1. 所有考试过程管理使用的记录表格详见附件 8。

2. 未尽事宜，请及时沟通联系。

3. 教务处联系人：陈洁华，020-87241089。

- 附件：
1. 标准试卷模板
 2. 试卷命题、准备及印制要求
 3. 学期课程考试工作实施进程安排及课室资源分配
 4. 期末考试安排表模板
 5. 试卷批阅与考试资料收集、归档要求
 6. 成绩录入提交、资料打印操作指引及归档要求
 7. 教务系统成绩导入模板
 8. 考试过程管理程序记录表格

广东工贸职业技术学院教务处

2023年5月24日

