

广东工贸职业技术学院

粤工贸院教〔2025〕33号

关于做好 2024-2025 学年第二学期课程考核和 成绩录入工作的通知

各教学机构、校外教学点：

为维护良好教学秩序，保障期末课程考核工作的顺利进行，根据学校《课程考核与成绩评定管理办法》、《考试管理工作实施细则》等文件规定，请各教学机构认真做好本学期期末考核工作部署和督查，现就有关工作通知如下：

一、加强期末课程考核的管理和监督

（一）严格按照拟卷安排进行，严把命题质量关

各教学机构应严格按照《关于做好 2024-2025 学年第二学期课程考核拟卷安排及试题命制工作的通知》中上报备案的课程考核拟卷安排进行考试的组织与安排，组织命题教师认真学习其中关于试题命制的基本原则和要求，突出对学生应用能力、综合能力考核。命题完成后，应严格做好试题的审批、印制和安全保密工作，严把质量关。全校考试课程试题审批工作最迟于**第 15 周周五（6 月 6 日）**前完成。

（二）严格做好学生考试资格管理，加强考试纪律教育

1. 各教学机构要提醒任课教师按照学校规定严格审查学生考试资格，对旷课或缺作业累计达一定数量的学生按程序考前两周办理取消学生考试（考查）资格的审批手续，并将审批结果至

少提前一周通知任课教师、学生。

2. 学生因疾病、意外伤害、出国（境）学习交流、代表学校参加竞赛等活动、考试安排冲突或其他特殊原因而无法按时参加课程正常考核的，须考前一周在教务系统完成缓考申请，有不可抗力延迟等正当理由的须事后一周内补齐手续。逾期未办理的按缺考处理。

3. 各教学机构应加强对考试纪律管理和监考教师的培训、选派和监管，须教育师生严格遵守《广东工贸职业技术学院考场管理办法》、《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》。提醒学生遵守考场秩序，凭学生证/校园一卡通参加考试，监考教师应按规定切实履行监考职责，全程监管考试过程，及时处理考试中出现的问题，如实填写《考场监考工作记录单》。

4. 各教学机构以年级、专业或班级为单位召开严肃考风考纪、诚信应考主题教育，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其严重后果，预防考试违纪作弊行为的发生。积极联合教学、学工、班主任队伍建立协调工作机制，加强沟通协同，做好因取消考试资格或违纪作弊学生的制度文件的宣传、解读工作，畅通和规范学生诉求表达、权益保障渠道，更多人文关怀和心理疏导，耐心细致做好矛盾化解工作。

（三）严格落实考试组织与安排

每学期**第13周**开始，各单位应按照课程拟卷安排，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1。

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**的具体考核评价方式及要求，由各教学机构具体合理统筹，其中采用实操测试、成果评价、过程性考核等评价方式的课程，由任课老师负责，在**考试周或课程结束后**灵活安排；采用笔试、机试等评价方式的课程，应在**考试周内编制考试安排**，集中统一组织，时间安排做到合理、适中，全校集中统考考试安排**不晚于**第 20 周周三（7 月 9 日）。

3. 班级考试周应严格按照班级教学进程表进行，考试周内必须要安排有考试或教学活动。

4. 三校区期末考试**各场次考试时间段**安排如下：

场次		白云、荔湾校区	天河校区
		考试时间段	考试时间段
上午	第一场	08: 40-10: 10	08: 10-09: 40
	第二场	10: 30-12: 00	10: 00-11: 30
下午	第一场	14: 00-15: 30	14: 00-15: 30
	第二场	15: 50-17: 20	15: 50-17: 20

5. 由各教学机构**集中统一组织**的考试，应**第 17 周周二（6 月 17 日）前在教务系统**中完成全部考试的编排，编排完成后应及时联系教务部，经审定后方可进行考试信息的发布，通知监考教师和学生通过系统自主查询考试安排；校外教学点根据实际利用各自**教务系统或平台或手工方式**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。考试一旦排定，原则上不得更改，如确需变更应提前 3 天报教务部备案，以免影响后续工作开展。

6. 各教学机构应做好班级通知，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。专业所在校外教学点的考试安排应及时汇总，于**第17周周二（6月17日）前**将汇总后的期末考试安排表（附件2）报教务部备案。提交路径：通过OA系统进入“知识社区--文档中心--单位文档--广东工贸职业技术学院--教务部--考务科--课程期末考试工作--2. 课程考试安排表--XX学院--XX年XX学期”。

（四）加强期末考试巡考工作

学校成立校级期末考试巡考小组，对全校期末考试工作进行指导、检查和监督。各教学机构应成立院级期末考试巡考小组，加强考试工作监管，加大巡考力度和人员配备，强化责任意识，巡考人员应如实填写《考场巡考记录表》，对组织过程中发现的问题及时处理，做好检查和整改记录。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。

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，各教学机构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. 本科班课程成绩占比，应以本科班所在学校的相关管理规定为准，如有变动，需向本科班所在学校提出申请，同意后方可

执行。

3. 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，认真填写《课程考核试卷分析表》，由系统导出。对成绩分布异常的，应查找原因，对试卷情况进行分析、思考存在的问题，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。

4. 阅卷工作结束后，各教学机构须组织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。

5. 《试卷批阅与考试资料收集、归档要求》见附件 3。

(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入、提交送审及资料打印的时间为 **2025 年 6 月 3 日 9 时至 2025 年 7 月 16 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入工作，录错或无故未及时完成录入、提交送审的，将按学校相关规定处理。

1. 校外教学点学生课程成绩均需通过学校教务管理系统录入，二级学院应指导、督促专业所在教学点及时完成学生成绩录入和审核。

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。教务部将会同教学质量监测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》见附件
4。

三、其他事项

1. 所有考试过程管理使用的记录表格详见附件 5。
2. 未尽事宜，请及时沟通联系。
3. 教务部联系人：陈洁华、周艳，020-87241089。

附件：1. 学期课程考试工作实施进程安排及课室资源分配
2. 期末考试安排表模板
3. 试卷批阅及考试资料收集、归档要求
4. 成绩录入提交、资料打印操作指引及归档要求
5. 考试过程管理程序记录表格

