

广东工贸职业技术学院

粤工贸院教〔2023〕56号

关于做好2023年秋季学期课程考核 拟卷安排的通知

各教学机构：

按照学校教学工作安排，为确保本学期课程考核工作顺利开展，各单位需及时做好拟卷安排工作。具体工作要求如下：

一、需进行考核方案填报及拟卷安排的课程包括本学期开设的所有考试、考查课，实训实践类课程除外。

二、原则上同一年级同一专业不同班级的同一门课程考试安排在同一时段进行，并采用相同的考试试卷。按照学校周历表和教学日程安排，班级考试周不能为空，需至少安排1门及以上由各单位集中安排的考试。

三、课程考核方式填报为过程性考核的，须经课程所属教学机构主管领导审批同意实施，否则不能填报。请各单位按照《课程实施过程性考核管理办法》严格执行。

四、课程考核方案和拟卷安排一经确定，不得随意更改。

五、《计算机应用基础》、《大学英语》课程请各单位依据其课程教学改革方案具体组织实施，在拟卷安排时请勿遗漏。

六、工作程序：

1. 导出课程任务表。

(1) 各二级学院（部）从教务系统导出校内专业本学期所开设的课程任务表（导出步骤见附件1）。

(2) 各二级学院（部）需指导并检查校外教学点按照对接专业人才培养方案执行教学计划列出本学期所开设的课程任务表，其中2022、2023级的课程任务可从教务系统导出，请二级学院（部）导出后做好分发、检查和指导工作。

2. 各二级学院（部）组织人员填报本学期开设的所有考试、考查课程的考核方案报表（见附件2），并安排相关人员（系主任/专业带头人等）与校外教学点共同落实对接专业本学期开设所有课程的考核方案填报，校外教学点按要求将考核方案报表提交至专业对接二级学院（部）审核、备案。

3. 各二级学院（部）依据填报的考核方案报表编制课程的拟卷安排表（见附件3），校外教学点按要求将拟卷安排表提交至专业对接二级学院（部）审核汇总，经学院（部）审核无误后与校内专业一并于第12周周五（11月24日）前将电子文档报教务处备案。

4. 拟卷安排表提交路径：0A--知识社区--文档中心--单位文档--广东工贸职业技术学院--教务处--考务科--课程期末考试工作--课程拟卷安排表--XX学院--XX年X学期--二级学院(部)拟卷安排表/二级学院(部)拟卷安排表-教学点(学院和教学点分

开做表提交)。

5. 教务处联系人：陈洁华，020-87241089。

- 附件：
1. 教务系统导出本学期开设课程任务操作步骤
 2. 考核方案报表
 3. 拟卷安排表
 4. 二级学院对接校外教学点班级信息、联系汇总表

