

广东工程职业技术学院

关于 2024-2025 学年第二学期期末考试工作 安排的通知

各教学单位：

为了加强期末考试的组织管理，确保考试工作规范有序，根据《广东工程职业技术学院考试管理工作系列文件》（粤工程职院发[2021]87号文）的相关规定，现将 2024-2025 学年第二学期期末考试工作安排通知如下：

一、考试工作的组织

期末考试工作由教务部统筹各教学单位（含现代学徒制各试点专业的二级学院、现代学徒制合作企业（下同））负责组织实施。

学校主管教学的领导、教务部及教学质量监测与评估中心的主要领导是学校常规考试督察小组的成员，对全校考试进行全程监督与管理。

各开课单位要成立期末考试工作领导小组，主要负责人担任组长，成员为其他部门领导、专业带头人、教学秘书等。开课单位须按考试工作要求安排各项考务工作人员并保存学期考务工作材料。各教学点要成立期末考试工作领导小组。现代学徒制合作企业由二级学院专业负责人担任组长，成员为二级学院教学秘书及现代学徒制合作企业教师等。

二、考核方式及要求

1. 对于考核方式为“考查”的课程，可采用“作品作业、调查报告、社会调查”等方式进行考核，所有考核作品须通过超星平台提交，并附有效访问链接。
2. 对于考核方式为“考试”的课程，必须实施线下现场考核。考核形式包括笔试、口试、机试或操作实验等，并须安排监考教师全程现场监督。允许在教师现场监考前提下，合理使用超星平台作为辅助考核工具。
3. 所有涉及“考查”及“考试”的专业课程，均须安排现场考核环节，并明确考核时间，以便教务部与质量监控中心开展检查工作。

三、笔试试题及试卷管理

1. 考试和考查命题必须符合课程标准（教学大纲）及考试大纲（考核）的要求，份量、覆盖面、难易程度适当，既要重视考核学生对基本概念、基本理论知识的掌握程度，更要注重考核学生分析问题、解决问题的能力，特别是各种实操技能的体现。要把握好考核标准，控制好及格线，使及格线以上的应试者达到考试大纲的基本要求；
2. 统考课程由所属的教研室（专业团队）指定专业水平较高、有教学经验的教师组成命题小组拟定，所拟定试题由教研室主任（专业带头人）教学副院长按上述要求进行审定；
3. 非统考课程中单班授课教师在考前三周命好两套试题及标准答案交课程所在教研室主任（专业带头人）审核并随机抽取一套作为A卷（另一套为B卷），由二级学院（部）教学秘书在考前两周统一交由文印室制A卷，B卷作为补考卷备用；同一层次同一门课程如有两位（含两位）以上教师

任课，考试须采用同一套试卷，试卷应在教研室集体讨论后指定教师负责命题，命好 A、B 两套试题交教研室主任（专业带头人）审核后由教学秘书在考前两周统一交由文印室制 A 卷，B 卷作为补考卷备用；在试题的印刷和保存过程中，有关人员必须注意保管和保密，严防发生丢失和泄密事件。如有发生，将追究有关人员的责任，情节严重者，按有关规定严肃处理。

4. 教师不得在辅导时暗示或圈定考试范围，对泄漏考试内容或扰乱考试秩序者，学校一经查实将严肃处理；
5. 考核方式为实训操作的课程，提倡制作操作题库，在考前抽取确定题目（补考应重新抽取题目），考生操作结果应整理成光盘交教学秘书存档；
6. 考核方式为课程设计或论文的课程，应将评审后的学生作品整理交二级学院（部）存档。

四、严格考场管理

1. 各教学单位教学秘书考试前三天编排出考试座位表，考试时通知学生及监考人员，在考试时由监考人员组织学生按座位表就座并在签到表签到。全体监考员要严格遵照《广东工程职业技术学院监考人员守则》，各位监考教师考前到指定地点领取试卷、考生座位表、考生签到表等考试材料，并提前二十分钟到考试地点做好准备工作，恪尽职守。学生入场时，监考员要认真核对学生证件，如连电子校园卡和电子身份证都没有的，一律不得参加考试，手机（须关机）、书包及与考试无关的材料等必须放置到指定地点。

2. 开考前监考员要指导学生按指定位置就座并在签到表签到。须向考生展示密封试卷袋，并当面拆封。考试卷发

给学生后，监考员要督促学生在试卷上清楚、完整地填写学号、姓名；收卷时，按学号顺序将试卷清理好，并认真填写《考场情况记录表》中的所列项目，不得漏填、错填或不填。考试结束后，监考人员将试卷整理好（有答题卡的要分开整理），装入试卷袋内，连同全部考试资料送交指定的试卷接收人，并按要求与接收人做好交接记录。对有违纪行为的考场，监考人员要填写《学生考试违纪舞弊处理意见表》。

3. 各教学单位要通过各种形式严格教育学生，要求考生认真遵守《广东工程职业技术学院考场纪律规定》、《广东工程职业技术学院考试违纪及舞弊处理规定》，提前进入考场，按监考教师指定座位就坐，并将证件置于桌面左上角待查，考试时不携带与考试无关的物品进入考场（书本、纸张、电脑和电子通讯工具等物品）。考核方式为开卷考试的课程，也应检查是否按任课教师要求携带资料和物品，禁止互通信息。

4. 各教学单位要加强期末考试管理，领导应带队巡考，发现问题及时处理，绝不姑息。

五、缓考办理

有特殊情况需办理缓考手续的学生，应需在考试前三天在教务系统办理缓考申请，并经各开课单位审批后方才有效。如学生确实有突发事件，也须上报教学秘书备案后补办手续。未提前报备或办理缓考手续的学生，一律按擅自缺考处理，不得参加补考，直接重修。

六、加强巡考。

1. 各教学单位应监控本部门的全部考试，所有考试均需安排巡考，巡视人员要填写《期末考试巡查表》（附件1）

并交部门归档。现代学徒制合作企业交二级学院归档。

2. 各教学单位应在 2025 年 6 月 20 日前将考试安排表(附件 2)的纸质版(盖章)、电子版报教务部。现代学徒制合作企业应在 2025 年 6 月 20 日前将考试安排表(附件 2)的纸质版(盖章)、电子版交各二级学院。

3. 教学质量监控部门应加强巡考，以掌握考试的第一手材料，及时对全校考试情况进行通报。

4. 为严肃考纪考风，教务部会及时将考生的违纪情况和教师的失职行为进行通报。

七、阅卷、评分与成绩录入

1. 阅卷评分工作由各教研室(专业团队)组织，并记录评阅时间、地点等。有条件的课程应采取集体分题流水作业法阅卷、评分。

2. 试卷批阅完成后，各任课教师必须在教务部规定的时间内及时将评定的学生学期成绩录入正方教务系统，成绩录入开放时间为：2025 年 6 月 30 日-2025 年 7 月 10 日。如因特殊情况无法在规定时间录入成绩的应先报备二级学院，由二级学院加具意见后报教务部。如不办理报备的，教务部将启动问责程序。成绩录入后应及时保存、打印并填写《试卷分析》和《成绩分析报告》，对试卷难易程度、考试成绩分布、学生能力培养情况(或知识掌握情况)等进行综合分析，提出今后教学的改进意见。老师录入成绩时需认真、谨慎在录入成绩后任课教师应仔细核对录入的成绩，确保无误后再提交。成绩录入出现异常的须及时向教务部反映，出现异常且未向教务部反映情况的视为逾期未录入，对逾期未录入成绩或录错的老师将扣减其相应评教分数并给予通报，录

入情况将作为教师教学质量评价的考核依据；教师在录入成绩前应核对学生名单，录入成绩的名单应和上课考勤考核的名单一致，还要核对考场记录的考生名单，试卷份数等。如发现名单有错漏应及时联系教学秘书更正后方可提交成绩。

3. 教师将《成绩单》和《成绩分析报告》及整理好的试卷交教务部及各教学单位归档保存。《成绩单》和《成绩分析报告》电子版及纸质版交教务部及各教学单位归档、备查。

4. 考试结束后，各教学单位将所有考试相关资料归档。现代学徒制合作企业教师将《成绩单》和《成绩分析报告》及整理好的试卷的纸质版及电子档交二级学院归档保存。

八、考试安排及相关说明

1. 思政、公英等公共课科目考试在 19 周进行，公英安排在 19 周周一、思政安排在 19 周周二。具体考试安排由开课部门负责组织实施。

2. 所有考试要求单人单座进行，每个考场须至少派 2 名监考教师。75 人以上考场必须增加监考教师。

3. 考试科目必须安排在考试周进行。（考试必须按规定的场次安排考试。每个专业、班级的考试时间安排必须均匀合理，同一班级每天安排的考试不得超过 3 场。如因学生班级成建制安排外出实习需要提前考试的，需报教务部批准后执行。）

4. 必须按学校发布的考试时间段安排考试，不得自我设定考试时间段。考试时间段安排如下：

第一场：08:00-10:00

第二场：10:20-12:20

第三场：13:00-15:00

第四场: 15:20-17:20

第五场: 18:40-20:40

5. 每一场考试必须配备足够的监考员老师，并要求监考老师严格按要求监考（含提前领取试卷及提前 20 分钟到达考场）。

6. 每场考试必须提前编排座位，要求考生按座位就座。

7. 每场考试必须准备好考生签到表。

8. 每场考试必须按要求认真填写《考场情况登记表》。

9. 下学期开学一周内各二级学院（部）必须收齐有关考试资料（试卷、考场登记表、考生签到表、成绩单、考试分析表），未能按时提交的老师将由教务部统一通报。

请各部门于 2025 年 6 月 20 日前将要监考的老师名单按照监考人员报名表（附件 3）格式填写后，将纸质版（盖章）、电子版提交到开课部门。监考酬金由开课部门负责计算。

良好的考试环境需要全校师生共同营造。望各位教师、学生严格执行学院的各项规定，努力营造我院诚信应考、规范管理的教学环境。

附件：1. 期末考试巡查表

2. 期末考试安排表

3. 期末考试监考人员报名表

教务部

2025 年 6 月 4 日