

附件1:

# 广州科技职业技术大学

## 2024-2025学年第一学期期末考试工作安排

本学期期末考试工作即将全面开展，为确保此项工作的顺利进行，现将后期工作重点安排如下：

### 一、试卷的分装

(一) 任课教师分装试卷时应分工明确、责任到人，确保袋内试卷与袋面标签上所列信息吻合（建议在应考学生人数的基础上多装三份试卷），试卷袋内装入考生签到表和《考场情况记录表》（官网下载）。分装完成后，分装人须逐一检查并签名确认。

(二) 此项工作的完成时间：考前一周。

### 二、试卷的收发

#### (一) 第19周各学院专业课程试卷的收发

1. 具体工作由各学院教学秘书统筹安排。
2. 收、发卷地点由各学院教学秘书告知（通知时切勿遗漏其他学院借用监考教师）。
3. 要求监考教师做好考生签名和考场情况记载工作。

#### (二) 19周统考公共课程试卷的收发

1. 收、发卷地点：1212教室（由副监考考前领卷、主监考考后回卷）
2. 上机考试课程的考场情况记录表等资料将提前发给各机房

管理员，副监考员无须领取，直接前往指定地点监考。机房监考人员须加强收卷环节，确保试卷提交成功。

3. 要求监考教师做好考生签名和考场情况记载工作。

注意：如发现试卷有问题，请及时与考务工作人员联系。

公共课联系人：徐艳云 联系电话：17666530928

专业课联系人：各学院教学秘书

### 三、监考与巡考（考试期间校车早、晚发车时间照常）

#### （一）监考人员岗位职责要求及注意事项

##### 1. 考试前

主监考员职责：负责考场的组织和监控。主监考员须按照考表安排提前 15 分钟到达考场；引导学生有序入座；督促学生将必备文具以外的其他物品放在指定位置；宣读《考生守则》（试卷袋背面），并摘其重点内容写在黑板上。

本学期每个考场设置人数较多，为了给学生提供一个公平、公正的考试环境，主监考员在开考前务必严格把控考场局面，以保障整场考试秩序井然。监考教师可要求学生将禁止带入的物品放到指定位置集中存放，考试结束前提醒学生将各自物品带走。

副监考员职责：提前 15 分钟到指定地点领取试卷；将考试信息（试卷袋上列示的考试课程、考试时间、应考班级等信息）写在黑板上；检查学生证件，证件不齐者不得参加考试；组织学生签名。

##### 2. 考试中

应集中精力，认真履行职责，不得在考场内看书、阅卷或做

其它与监考无关的事情。学生迟到 15 分钟以上，不准其进入考场，开考后半小时方可交卷。考试期间不得去洗手间。考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间，并填写《考场情况记录表》及试卷袋上所有内容，并签名。考试过程中若发现学生有作弊行为，应立即令其终止答题，宣布试卷作废，在**试卷及答题卡首页左上角注明“作弊”字样**，同时在《考场情况记录表》上做详细记载，并让违纪学生签名确认。

### 3. 考试结束

组织学生离场：考试时间终了，应令学生立即停止答卷，主监考维持考场秩序，副监考收集试卷，经清点无误后方可组织学生离场（机考学生需经监考教师确认试卷提交成功后方可离场）。

整理试卷：考试结束后，监考人员应将试卷、答题纸按学生学号从小到大的顺序分开进行整理，答题纸、一份样卷和《考生签名表》放入试卷袋内，交收卷负责人，并予以登记。试卷和《考场情况记录表》单独递交收卷负责人。如没有答题纸需分开整理，保证所交试卷袋内装有答卷、样卷及考生签名表。（注意：所收试卷份数须与实考人数一致，如出现试卷漏收、错收或不按要求整理试卷，经查实后，学校将严肃处理。）

### 4. 注意事项

- (1) 请监考人员自备饮用水和签字笔；
- (2) 不得出现无故缺勤或私自调换监考；
- (3) 避免出现考试过程中脱岗、串岗等违纪现象；
- (4) 不允许委托他人代其领、交卷。

## （二）巡考人员岗位职责要求

巡考人员须按院（部）巡考安排提前 10 分钟到达巡考区域，严格按有关规定履行工作职责，并认真填写《巡考情况记录表》（官网下载），于当场考试结束后交本部门教学秘书备查。

## 四、阅卷、评分、成绩录入与分析

此项工作要求在考试结束三天内完成。每场考试结束后，各院（部）教学秘书应及时前往教务处领取已考试卷，由各教研室组织教师阅卷。凡使用同一试卷多人授课的课程，各教学单位应统一时间、地点，采用“分题负责，流水阅卷”的形式集中阅卷，确保阅卷的公平、公正。要避免在阅卷过程中发生试卷遗失现象，答题纸（试卷）数量应与收回试卷数量、考生签到数量一致，否则要及时向所在单位相关领导报告并查找追回。

### （一）试卷评阅

#### 1. 阅卷评分阶段

阅卷教师将试卷分行政班级按学号顺序整理，严格按照参考答案和评分细则，一律用红色签字笔按正记分方式评阅试卷。在每个试题得分栏内写明其得分分数；每个大题中的若干小题，都要写明得分分数；各小题分数之和要与对应的大题分数相等；各大题分数之和要与卷面总分数相等；如分数有涂改，更改人要在涂改处签名。

要求每道题都要评判，评分应客观公正，给分准确，宽严适当、前后一致。判断题、选择题等客观题型评判后将大题总分填

入记分栏内，主观题应按答题要点或解题步骤先给小分，再汇总出大题得分。对于学生提交的作品、作业、论文、调查报告等要认真批阅，切勿随意给分。

## 2. 总分阶段

此环节要求阅卷教师细心、认真。若发现总分计算错误，应及时更正，并在更正处签名确认。总分完毕后，阅卷教师需在第一张试卷的“评卷人”栏内签名。

## 3. 复查验收阶段

该阶段由各教研室主任完成。要对已阅试卷进行全面复查，包括有无错评、漏评，有无总分计算错误等差错，复查完毕后在第一张试卷的“复核人”栏内签名。

第20周，教务处、督导办将组织专人对已阅试卷进行抽查，并及时通报抽查结果。

## （二）试卷分析

试卷评阅完毕后，任课教师应认真对学生考试成绩进行分析总结（《考试质量分析表》教务管理系统上可导出），并提出今后教学的改进意见。

## （三）试卷装订、教学资料存档

试卷需按以下要求和顺序装订成册。装订顺序如下：

1. 学校统一的试卷封面；
2. 学生签到表；
3. 试卷空白样卷；
4. 试卷评分细则及标准答案；

5. 考试质量分析表

6. 已评阅试卷（按学生学号从小到大的顺序整理）。

将以上资料按顺序装订成册后，连同有关教学资料（学生平时成绩、考勤记录簿、成绩报告单）一并装入档案袋，并附上目录（《期末考试存档资料目录》官网下载）。

#### （四）成绩录入

课程考核成绩由各任课教师录入教务管理系统。注意事项如下：

1. 所有课程成绩不得留有空白。平时成绩必须按实际情况录入，不得因学生申请缓考而录0分。无故缺考和作弊学生，在特殊成绩标识栏内选“缺考”或“舞弊”。学生因缺课超过1/3取消期末考试的，登记为“缺课1/3”。学生因课程的实训、实验环节总评不及格者而取消期末考试的，登记为“取消考试”。凡不按此要求操作的教师，由教务处后期汇总后向其所在部门通报。

2. 已办理缓考手续并在教务处备案的学生，由教务处录入“缓考”标识，任课教师需按学生实际情况录入平时分。

3. 在成绩录入过程中，若出现无法录入等问题，请及时与教务处徐艳云老师联系。

4. 成绩提交后发现录入有误，由任课教师填写《考试成绩修改申请表》（官网下载），附上核实证明材料，经领导审签后，交教务处徐艳云老师修改并存档。

5. 成绩录入完毕，开放给学生查询后再申请修改成绩的一律按照学校相关规定处理。

成绩录入完毕后，任课教师在教务管理系统中打印《学生成绩报告单》一份，由任课教师和教研室主任签名确认后交教学秘书存档。

本学期期末，教务处将组织专家对以上工作的完成情况进行随机抽查。抽查结果由教务处收集、整理后，及时向各教学单位反馈。

请各单位认真落实通知精神，切实做好教师培训和学生考前动员、教育等工作。希望各部门紧密合作、齐心协力，以确保本学期期末考试工作圆满完成。

