

附件2：

广州科技职业技术大学

2025-2026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 10%-20%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无误后使用试卷密封条密封试卷袋。

（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的监考教师）。
3. 要求监考教师做好组织学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. 要求监考教师做好组织学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（企业微信查看联系电话）

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

监考人员和巡考人员工作期间必须佩戴工作牌，请提前在教师所属部门领取。

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，手机和电子产品放在手机保管箱内；宣读《广州科技职业技术大学考试管理制度》（广科大教〔2024〕33 号）第三十一条考场规则，并摘其重点内容写在黑板上。

本学期每个考场安排的学生人数较多，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。考试开始前监考教师要求学生将禁止带入的物品放到指定位置集中存放，考试结束后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；监考员应如实、完整记录考生到场情况，考生签到须由本人亲笔签字确认，不得仅使用勾、叉等符号进行标记，以确保考勤记录的严肃性与真实性。

2. 考试中

监考人员应集中精力，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 分钟及以上，不准其进入考场，若考生首次进入考场时因证件缺少离场补全证件，二次返回考场的时间超出规定入场时间 15 分钟，仍将被禁止参加当次考试，且视为自动放弃考试资格。开考后半小时方可交卷。请考前提醒学生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》及试卷袋封面上所有内容，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，现场收集好证据，在考生答卷首页左上角注明“违纪”或“作弊”，并由监考教师签字。

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，学生拒不签字的，考场记录上应注明“考生拒签”，并由监考教师签字。违纪和作弊行为的界定，具体见《广州科技职业技术大学考试管理制度》（广科大教〔2024〕33号）第三十二和第三十三条规定。

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、答题纸和草稿纸等考试材料，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，监考人员应将试卷和考生已作答的答题纸按学生学号从小到大的顺序分开进行整理，如果学生学号因为转专业原因顺序乱，可按照签到表序号顺序整理。考试材料按以下要求整理后交给考务负责人，并予以登记：

（1）仅限考生已作答的答卷，按学号从小到大顺序整理为一摞对折；将回收的试卷、多余和作废材料以及草稿纸按顺序整理为另一摞对折；以上将两摞材料与考生签到表、一份样卷一起按顺序装回试卷袋内。

（2）试卷袋和《考场情况记录表》单独递交考务工作人员；考场如有违纪情况，应现场告知考务工作人员。

如没有试卷和答题纸需分开整理，保证所交试卷袋内装有考生答卷、样卷及考生签名表。如果考场没有多余的空白试卷作为样卷，请务必在试卷袋封面的考场情况记录处写明：缺少样卷，后期由任课教师自行补充样卷存档。所收试卷、答题纸份数须与实考人数、签到人数一致，如出现试卷、答题纸漏收、错收或不按要求整理，经查实后，学校将依规严肃处理。

4. 注意事项

- (1) 请监考人员自备饮用水和黑色签字笔；
- (2) 不得出现无故缺勤或私自调换监考等情况；
- (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。阅卷前应先核对答卷数量，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。

课程的具体评阅标准以教研室的详细要求为准。

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安排完成。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（《试卷分析表》在教务管理系统中可导出），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. 学生签到表
2. 成绩单
3. 试卷分析表
4. 学生平时成绩、考勤记录簿
5. 命题质量审批表
6. 试卷评分细则及标准答案
7. 试卷空白样卷
8. 已评阅的答卷（按学生学号从小到大的顺序整理）

以上资料一并装入专用存档资料袋。

（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. 所有课程成绩据实录入，不得留有空白。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，任课教师据实录入平时分，不得因学生缓考而将其平时成绩记为 0 分，唯一例外是该生实际获得的平时成绩确为 0 分。
3. 请务必严格参照执行《期末考试成绩录入流程和注意事项-任课教师版 251124》。
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《学生成绩单》和《试卷分析表》各两份，由任课教师和教研室主任签名

确认后交开课单位存档。

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。