

湖南三一工业职业技术学院教务处文件

教通字〔2022〕60号

关于做好2022年秋季学期期末考试工作的通知

各教学单位：

为加强期末考试工作的组织与管理，树立并营造优良的考风考纪，确保各项工作规范有序进行，依据《湖南三一工业职业技术学院考务工作规定》要求，现将有关事项通知如下：

一、总体进程和考核方式

（一）考核对象

人才培养方案中本学期的所有课程应考尽考、成绩应录尽录。

（二）总体进程

1. 由学院组考的课程需分别于第17周（老生12.12-12.16）、第19周（新生12.26-12.30）完成，具体考核内容、形式、时间等详细安排请反馈附件1《2022年秋季学期考务总表》。

2. 由学校组考的课程需分别于第18周（老生12.19）、第19周（新生12.31-1.1）完成。无特殊说明，每门课程的考核时间为90分钟。具体安排将于第18周发布。

3. 《思想道德修养与法律基础》、《思想道德与法治》、《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》需在本周内提报组考方案及题库。

（三）考核方式

按人才培养方案所规定的形式开展，分考试、考查两种，见

附件 1。如有更改，请提出申请，经学院、教务审核后执行。形式提倡多样化，通过线上、线下或混合式考核方式开展。形式上可采用但不仅限于笔试、实操、论文、平时测试、社会调查等。

二、实施流程与工作要求

（一）召开考风考纪主题班会，签订考试诚信承诺书

各学院分班组织召开主题班会，面向全体学生宣贯《考场规则》、《考试违规违纪处理办法》，学生签订考试诚信承诺书，分学院收齐后放教务处存档。

（二）学生考试资格确认

凡具有下列情况之一者，应取消其参加相应课程考核资格：

1. 缺课(含请假、旷课)时数累计超过总时数的三分之一的。
2. 缺交作业累计超过该门课程作业量三分之一的。

任课教师负责审核学生考核资格，于考前将取消资格名单报送教务处，由任课教师通知学生本人。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。被取消考核资格者，需重修。

（三）缓考申请

凡具有下列情况之一者，可提出缓考申请：1. 因患重大疾病不能按时参加考试的。2. 因外地招生不能按时参加考试的。

学生应在考试前，登录教务管理系统在缓考申请中办理，操作指南见附件 3。逾期或以其它形式申请缓考的不予办理。

（四）学分认定与转换

有创新创业成果、实践活动成果的学生，请在考前 1 周完成学分认定与转换，具体参照附件 4 执行。

（五）命题要求

1. 学院组考：原则上，执行同一套课程标准的同一专业同

一课程，考核内容、形式应当一致。考核内容电子档，命名规则：编号-班级-课程号-课程名-教师（编号从1开始）。学院汇总后，填写附件1连同考核内容电子档发送教务处。

2. 学校组考：要求拟出A、B卷及评分标准，重复度 $\leq 30\%$ ，按学校模板执行，见附件5，如需备用纸的，请直接在试卷最后设置空白页，并在试卷封面注明。由教学秘书汇总，**通过外网将PDF电子档（A、B卷及A、B卷评分标准）及纸质档1份（A、B卷，经命题教师、专业负责人签字）提交教务处。**

3. 各专业负责人是试题质量的第一责任领导。对格式、内容、A/B卷重复率严格把关。如因试卷内容出错影响考试正常进行，按《教学差错、事故的认定与处理办法》相关规定处理。

（六）成绩评定与试卷归档

1. 密封要求

考试结束后，每个教学单位安排2-3名人员在考务办公室进行试卷装订、密封，并统一领取收回。

2. 阅卷要求

由教研室统一组织，在考试结束后一周内完成。所有科目须集体评卷、流水作业。阅卷期间不得拆考卷密封装订线，试卷一律用红笔，采用正分批阅，应当逐题批阅，不得笼统打对号，严格按评分标准评卷，阅卷教师要在所阅题目栏内签字。

3. 成绩评定

（1）总成绩由平时成绩和期末成绩、项目成绩等综合评定，具体构成与占比由教研室统一制定，要求平时成绩占比不低于30%。

（2）在考试结束后一周内登录教务管理系统提交成绩。

(3) 对缺考、缓考、作弊、取消资格的名单，任课教师在录入成绩时应注明相应字样，期末考试栏录入 0 分。

(4) 任课教师在规定时间内未录入成绩的，须提出书面申请说明情况，经学院主管领导签字，报教务处批准后补录。

4. 资料归档

院级组考课程考核资料由开课学院自行存档保留 5 年备查，参照学校归档要求。《思想道德修养与法律基础》、《思想道德与法治》、《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》的线上考核资料，需将学生答卷及阅卷记录按班级整理相关资料拷贝至光盘（或 U 盘）交至教务处存档。

学校统考课程考核资料由教务处统一归档管理。要求如下：

(1) 按教学班汇编（每个班每门课提交 1 包完整试卷资料）。

装订顺序为：①空白试卷一份；②参考答案和评分标准及细则；③学生成绩单及成绩分析表（签字）；④学生答卷、实操评分表（顺序与学生成绩单一致）。

(2) 对装订后的试卷进行文档编目，以便查询。

编目建议：考试批次—学院—班级—末考/补考（1 代表末考，2 代表补考）—流水号（共 本，第 本）。

(3) 提交试卷档案交接清单，附件 8。

三、考风考纪要求

(一) 各二级学院要加强对学生的考试纪律教育，引导督促学生遵守考试纪律要求。对于学生有违纪行为的，一经查实按《**考试违规处理办法**》予以严肃处理。考试违纪的，不允许参加补考。

(二) 学生凭学生证或身份证参加考试，监考老师必须在考前确认学生证件。

(三) 任课教师不得划定考试范围，一旦发现试卷与题库、学生复习笔记雷同，学校将深入追查并严肃处理。

(四) 学生对其成绩有疑问的，提出复查申请，经核查试卷确为判卷有误的，教师应提出书面说明并按制度进行处理。

(五) 学校将成立校领导、校督导委员会组成的巡考小组，全面检查、巡视学生考试、教师监考等工作。

(六) 监考任务由教务处统一安排，监考人员一经确定，必须认真履行职责，不得漏岗、迟到。如无法参加既定监考工作的，应提前报教务处备案，不得擅自调换、离岗。监考员必须认真履行职责，违反考试纪律的，按制度进行处理。监考要求见附件6。

四、时间要求

序号	项目	要求及报送材料	责任部门	时间节点
1	考务总表	附件1及编号后的电子档考核内容，考核时间需明确到分钟，如12月17日8:30-10:30	各开课单位	12月5日
2	机考组考方案	方案及题库(领导审签后的)	马克思主义学院	12月2日
3	试卷命题	附件5,通过外网将PDF电子档(A、B卷及评分标准)及纸质档1份(A、B卷,经命题教师、专业负责人签字)提交教务处	二级学院	12月5日
4	考试诚信承诺书	附件10	二级学院	12月9日
5	缓考申请	在教务管理系统申请	学工处	老生12月9日 新生12月23日
6	学分认定与转换	附件4	学工处	12月9日
7	学生考试资格确认	附件2	二级学院	12月9日
8	成绩评定与录入	教务管理系统录入	任课教师	暂定1月6日
9	统考资料归档	附件8	二级学院	暂定1月6日
10	学院组考资料归档	参照学校归档要求自行存档备查	各开课单位	暂定1月6日

五、附件

1. 2022年秋季学期考务总表
2. 学生考试取消资格名单
3. 缓考申请操作指南

4. 学分认定标准及学分认定、转换申请表
5. 试卷模板
6. 监考职责
7. 成绩录入操作指南
8. 试卷档案交接清单
9. 考场规则
10. 三一工学院考试诚信承诺书

教务处

2022年11月28日