关于做好2020-2021学年度上学期

期末考核工作的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，本学期2017级-2020级学生（含重修、补修）期末考核工作于2020年12月28日至2021年1月6日进行。现将有关事项通知如下：

一、考核时间安排

1.2017级-2020级（含重修、补修）体育课及考查课随堂考查时间：12月21日—12月25日（星期一至星期五）共5天，由学院（教学部）组织。

2. 2020级（含重修、补修）考试课时间：公共课考试安排12月28日、29日（星期一至星期二）；专业课程考试安排12月30日（星期三）；共3天。

3. 2017级-2019级（含重修、补修）考试课时间：公共课考试安排2020年12月31日（星期四）、2021年1月4日（星期一）；专业课考试安排2021年1月5日—1月6日（星期二至星期三）；共4天。

3.考试课的公共课考试由教务处统一安排；考试课的专业课考试由各教学单位组织安排，考试预安排表由各教学单位审核，并于12月14日交教务处审定备案。

4.全校考试课的考试安排表12月16日由教务处统一公布。

二、组织实施

（一）考核命题

1．各教学单位在2020年12月14日前完成考试课程的试题、考查课程的试题(考核方案）的命制与审核工作，由教学秘书在开学初第二周内将试卷（A、B卷）及参考答案（纸质）、考核方案（含补考或缓考方案）及评分标准收集整理密封后交教务处。同时将《试卷目录表》（纸质及电子版）交教务处存档。

（二）试卷印制

考查课试卷印制时间：12月14日（1天）

考试课试卷印制时间：12月15日～12月25日（共9天）

考查课试卷的印制，由任课教师凭《试题审批表》到文印室印制，印制完毕、密封后，由任课教师负责试卷保密工作。考试课的公共课试卷由各公共课教学秘书负责印制；考试课的专业课试卷由各教学单位教学秘书负责印制。考试课试卷印制完毕、密封后，由各教学单位负责试卷的保密及保管工作。

（三）成绩评定与录入

1.成绩评定：任课教师应在本课程考试（考查）结束后3天内完成评卷评分工作。

2.成绩录入时间：2020年12月16日08:00～2021年1月16日23:00（登陆网址及成绩录入指南另行通知）

3．打印相关资料：

①以班级为单位打印成绩单一式4份，交学生所在教学单位2份（1份由学生所在教学单位转交教务处），1份随试卷装订成册，1份教师自己保留。

②打印两份《试卷分析报告》，1份交开课单位教学秘书转交教务处，1份随试卷装订。

（四）试卷归档

试卷归档与保存具体要求详见附件1，试卷册和成绩单请各教学单位于下学期开学初第五周交教务处。

三、注意事项

1.考前请各教学单位组织任课教师认真做好学生的考试资格审查工作，核实参加考试的学生名单，将取消考试资格的学生名单报教学单位办公室，各教学单位要及时通知取消考试资格的学生。

2.各教学单位要认真抓好考试工作的各个环节，大力加强考风考纪的宣传教育工作，在期末考试前要召开“三会”。

3.监考教师考前要做好考场的清场工作，禁止考生将考试必备用具以外的物品带入考场（开卷考试除外）。

4.本次考试期间,考试领导小组将组织巡视员巡视考场情况，一旦发现监考中不认真履行监考职责的教师，将对其进行通报，构成教学事故者，按《教学事故认定及处理办法》（南国124号）进行处理。对违纪作弊的考生，将严肃处理。

5.各教学单位在2021年1月18日前将不及格成绩学生名单通知学生本人，并把不及格学生名单及科目发送至邮箱：yueziv5@foxmail.com。

联系人：潘燕敏 李如玥 联系电话：22245531

附件：（本文附件不印发，请从教务处首页通知公告下载）

1. 期末考试试卷装订与保存要求
2. 监考须知
3. 期末考试成绩登记表整理要求

 广东外语外贸大学南国商学院教务处

                二〇二〇年十一月十七日

附件1：

期末考试试卷装订与保存要求

 一、评阅后的试卷由各教学单位组织阅卷教师严格按模板式样统一装订。装订后由教学秘书集中交教务处。

二、试卷装订内容及顺序：

（一）试卷封面

（二）考试命题审批表

（三）考场情况记录表

（四）成绩单

（五）试卷分析报告

（六）试卷样卷、标准答案（参考答案）和评分标准

（七）学生试卷（按学生名册排序）

三、有关的过程性评价的考核资料，包括学生考勤、课程表现、平时作业、课外阅读、专题学术论文、专题调研报告、案例分析、团队作业、课程论文、课程设计等，以及期末考试以课程论文（设计）等形式进行的考核资料，各任课教师都要保存好原始材料，以备检查。

附件2：

监考须知

监考人员代表学校实施考场监督，维护考场秩序，执行考试规则，处理违纪作弊，应遵守以下步骤及要求：

一、考试准备

1. 监考人员应提前15分钟到达考场，引导学生入场就座；

2. 要求考生清理座位（桌面、抽屉和座椅），禁止考生将考试必备用具以外的物品带入考场；

3. 提醒考生将证件（学生证或身份证）放在课桌右上角，不准无证学生参加考试（开考15分钟内取来证件者可参加考试）；

4. 强调考场纪律，宣布考试时间。

二、考试进行

1. 按时发卷、收卷，每人一份，不可多发少收；

2. 坚守监考岗位，集中精力履行职责，不得离开考场或做与监考无关的其他事情；

3. 查验证件，核对考生身份与试卷姓名是否一致；

4. 对迟到超过15分钟（含15分钟）的学生，应取消其该次考试资格；

5. 监考人员只回答试题字迹不清的问题，对学生就题意等问题发问，一律不作回答；

6. 不得允许考生在未交卷的情况下中途离开考场（突发疾病者例外，除一位监考给予帮助外，另一位监考始终在岗）；

7. 清点实际参加考试人数，核实清楚缺考学生；

8. 严格执行考场规则，对违反考试纪律的学生应依照《考试违纪处理规定》 严肃处理：（1）对无证考生，应取消其考试资格；（2）对不听从监考指令或不遵守考场规则的考生， 监考人员应及时给予批评警告，对批评警告无效者，监考人员可以取消其考试资格；（3）对作弊（抄袭、出示答案给他人抄袭、夹带资料、传递答案信息、调换试卷、代考等行为）考生，应明确指出，没收其试卷和作弊材料，写明作弊经过，并在《考场情况记录表》上签字后方可让其离开考场。

三、考试结束

1. 考试结束前15分钟报时一次，报时后到考试结束前不准考生离开考场；

2. 铃响或时间到，监考人员宣布考试结束，要求考生立即停止答题，收齐点清试题和答卷后让考生离场；

3. 认真填写《考场情况记录表》将相关材料和试卷交有关单位。

期末考试成绩登记表整理要求

根据档案保存的要求，期末考试各科成绩登记表整理要求如下：

1.以年级、专业、班级为单位进行分类整理；

2.每张成绩登记表中下角按顺序编上页码；

3.每册成绩登记表有目录，目录内容包括：序号、内容、页码；

4.成绩登记表可分几册进行装订，分册装订的要在封面上注明（一）、（二）、（三）等；

5.成绩登记表的封面内容要求：学院名称、学年学期、学院；

6.成绩登记表的整理顺序：封面、目录、成绩单。