**湖南三一工业职业技术学院教务处文件**

教通字〔2023〕31号

**关于做好2023年春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于第18周（6.26-6.30）完成，具体考核内容、形式、时间等详细安排请反馈附件1《2023年春季学期考务总表》。

2. 由学校组考的课程需分别于第18周（7.1-7.2）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，线上考试须在教室完成，并且安排监考老师（按照30人一名监考老师的标准安排）。

考核形式上可采用但不仅限于笔试、实操、论文、平时测试、社会调查报告等。

**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.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≤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，考核时间需明确到时分钟，如12月17日8：30-10：30 | 各开课单位 | 5月30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 | 5月30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 | 5月30日 |
| 4 | 考试诚信承诺书 | 附件10 | 二级学院 | 6月5日 |
| 5 | 缓考申请 | 在教务管理系统申请 | 学工处 | 6月5日 |
| 6 | 学分认定与转换 | 附件4 | 学工处 | 6月5日 |
| 7 | 学生考试资格确认 | 附件2 | 二级学院 | 6月5日 |
| 8 | 成绩评定与录入 | 教务管理系统录入 | 任课教师 | 暂定7月4日 |
| 9 | 统考资料归档 | 附件8 | 二级学院 | 暂定7月4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7月4日 |

**五、附件**

1. 2023年春季学期考务总表

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

2023年5月23日