

罗定职业技术学院教务处

罗职院教函〔2022〕131号

关于 2022-2023 学年第一学期期末考试工作的通知

各处、室、系（学院）、部，图书馆、网络信息管理中心：

根据学校教学安排，2022-2023 学年第一学期期末考试的有关事项通知如下。

一、考试时间安排

1. 根据校历工作安排，本学期教师课堂授课任务在 18 周周四（2022 年 12 月 29 日前）结束，18 周周五的课程由教师自行调整。

2. 期末考试时间安排在 2022 年 12 月 19 日至 31 日进行。考查类课程安排在 2022 年 12 月 19 日至 29 日完成考核工作，由任课教师组织随堂考试或系部安排。考试类课程安排在 2022 年 12 月 29 日至 31 日进行；考试课程除公共课程外，原则上一个专业集中安排考试课程不超过三门。

3. 学生因故需要缓考的须提前办理相关手续，否则作“旷考”处理。

4. 重（补）修课程与期末正常考试时间有冲突，学生参加期末考试课程，重（补）修课程按“缓考”处理，但须提前办理缓考手续。

5. 网上学习的重（补）修课程的考试在网上进行，学生须在第 17 周内完成，没有完成学习任务的不录入成绩。

二、考试的命题与制卷

1. 各系（学院）要认真组织教师学习《罗定职业技术学院考试命题要求》，规范考试命题，确保命题质量。

2. 各教研室主任及各系（学院）主管教学负责人要认真审核任课教师制定的试卷（包括重修课程的试卷），按要求填写《罗定职业技术学院试卷审核表》。

3. 各教学秘书负责安排考试时间、监考老师及所有试卷的印刷及分发工作，考试结束后把考卷转交教研室；原则上每个试室安排 30-40 人；各教学秘书不能安排监考。

4. 为避免考试时间冲突，公共课程的考试由教务处统筹安排考试时间及监考老师，但公共课程的试卷由授课教师所属的系（学院）负责印刷、分发及回收试卷；小学教育专业的试卷由授课教师所属的系（学院）负责印刷、分发及回收，评卷结束后将试卷送回小学教研室存档。

三、严格考试管理，加强考风考纪宣传教育工作

1. 加强考风考纪宣传教育。各系（学院）至少组织学生召开一次关于考风考纪宣传教育和诚信教育的主题班会，重点学习《罗定职业技术学院考试管理有关规定》，明确考试纪律，杜绝考试违纪作弊现象。

2. 监考人员按时到指定地点参加监考工作。监考任务安排落实后，不得随意调换，如确有特殊情况，监考教师应提前一天与本系教学秘书和教务科同时报备调整。监考人员按照《罗定职业技术学院考试管理有关规定》认真履行监考职责，严肃考风考纪。

3. 学校成立巡视组，负责巡视全校考场。巡视组由学校领导、教务处及各系(学院)主管教学负责人等成员组成，全程巡考，巡考人员按要求填写《罗定职业技术学院考试巡查记录表》。凡在考试期间出现监考工作违规、违纪等现象，一经核实将进行通报，并按学校相关规定处理。

4. 学生必须按照指定教室参加考试，如学生不在规定的教室考试，监考教师可以取消其考试资格，并要求其离开考场。

5. 学生须持学生证或身份证进行考试，监考人员务必认真清理考场，收缴学生带入的违禁物品，检查学生证件。对于未带证件者，一律不准参加考试，监考人员必须在发卷之前责令其离场，取回证件后才能参加考试。

6. 学生应于开考前 10 分钟进入考场，迟到超过 30 分钟，按旷考处理；考试进行 30 分钟后，方可离开考场。

7. 对于考试作弊或协同作弊者，一经发现，按照《罗定职业技术学院考试管理有关规定》《罗定职业技术学院学生纪律处分方法》处理。作弊者，该科成绩以零分计，不准参加正常补考，须重修。

四、期末阅卷和成绩登记

1. 任课教师认真做好阅卷、成绩登记、录入、试卷装订和课程考试质量分析报告填写等工作，并于 2023 年 1 月 5 日前完成录入成绩和装订试卷，录入成绩时做到不错录不漏录。对于多个教师同上一门课程，原则上采用流水阅卷。

2. 学生重修课程的成绩录入，学生名单在跟班上课的班级里面的直接在系统上录入成绩；学生网上学习的课程由教务处统一录入成绩。

3. 未在规定时间内在教务管理系统录入及提交成绩的教师，教务处将会在全校进行通报。

4. 期末成绩评定参考办法：

①纯理论课（没有实验）：平时考核占 50%，期末考试卷面成绩占 50%；

②理论+实践课：平时考核占 30%，实操成绩占 30%，期末考试卷面成绩占 40%；

③纯实践课：平时考核占 30%，实操成绩占 40%，总结报告成绩占 30%。

5. 鼓励课程考核推行多种形式、多个阶段、多种类别、多种成绩评定方式，增加学生学习过程考核成绩的比重。

五、期末材料报送

1. 学生考核工作结束三天后，各授课教师将一式两份（A4 纸打印）纸质成绩（格式二导出，认真填写格式二中的“学生错误率较高的知识点分布及原因”及“考试后记”）上交教研室负责人；教研室负责人再按学生所在系分成两份，一份教研室存档，另一份送交学生所在系教学秘书处。

2. 教学秘书统一收集各教研室成绩后，以先年级再班级的顺序进行整理，在下学期开学两周内报送教务科。

3. 教学秘书于 2022 年 12 月 1 日前将 2022-2023 学年第一学期教务处统一安排的公共课程考试表发送到 ldzyjwk@163.com。

4. 教学秘书于 2022 年 12 月 16 日前将期末考务安排表电子文档发送到 ldzyjwk@163.com, 监考教师由各系（学院）负责通知。

联系人：卢俊鑫 联系电话：0766-3782732

附件：

1. 罗定职业技术学院考试管理有关规定
2. 2022-2023 学年第一学期期末考试安排格式表
3. 2022-2023 学年第一学期教务处统一安排公共课程考试表

罗定职业技术学院教务处
2022 年 11 月 30 日

