

教务处关于做好 2023-2024 学年第一学期 期末考试工作的通知

各教学单位:

根据学校工作安排, 2024 年 1 月 6-19 日为我校期末考试时间, 其中 1 月 6 日为大学英语教学中心开设的公共课考试时间, 1 月 8 日为各院系开设的公共课考试时间, 1 月 7 日、9-19 日为各院系开设的专业课程考试时间。现将有关事项通知如下:

一、试题命制与自查

期末考试题目应由任课教师或教研室拟定, 拟定时要根据教学大纲的教学要求和课程内容, 并按照期末考试试卷模板(附件 1)和课程考核命题自查表模板(附件 2)格式要求提供 A/B 两套试卷(有条件的教学单位, 可考虑制定 A/B/C 三套试卷)和 A/B 两份课程考核命题自查表, 试题应难易适度, 利于鉴别学生的实际水平, **A、B 卷间重复率不超过 30%, 与历年试卷重复率不超过 20%**, 完成试题命制后, 出题人应将 A/B 试卷、A/B 课程考核命题自查表、评分标准和参考答案报开课单位负责人审定, 试卷的审定过程请使用专用离线电脑, 试卷交接使用专用优盘等外部存储器及专用离线电脑进行保存, 请开课单位做好电子版试卷移交等环节的登记。

试卷的印制、清点、分装、写袋、运输由学校合作的印刷服务商负责, 验收样卷、存放、保管、发卷和回卷由各开课单位负责。各开课单位在试卷移交印刷服务商前务必对试

卷进行认真核查，保证试卷不发生错题、漏题等情况，并与印刷服务商签字确认样卷、分装和写袋要求后，方可组织印刷试卷。各开课单位必须严格做好试卷的保密工作，选派专人专职负责试卷交接、验收样卷、存放、保管、发放和回卷等工作全过程。电子版试卷必须使用专用优盘等外部存储器与印刷服务商交接，不可以使用其他交接方法。

二、工作安排

时间	负责单位	工作内容
12月6日	公共课开课单位	公共课开课单位向教务处报备考试时间。
12月8-12日	各教学单位	1. 通过考务系统安排期末考试时间及课程。 2. 教务处向各教学单位公布本学期考试用卷的抽选结果。
12月25日前	各教学单位、 教务处	1. 各教学单位通过专用优盘等外部存储器上报的命制 A/B 试卷、评分标准、参考答案和试卷交接目录、课程考核自查情况汇总表等资料（附件 3、4）。 2. 教务处公布全校期末考试安排表，学生可通过教务管理系统查看考试地点。 3. 各教学单位通过专用优盘等外部存储器移交电子版试卷给印刷服务厂，并明确打印、分装、写袋和打包等要求。双方完成样卷验收。
1月2日	各教学单位	1月2日，各教学单位检查验收试卷。

时间	负责单位	工作内容
考前两周	任课教师、 开课单位	任课教师应于考核前两周做好学生考核资格的审查，把拟取消考核资格的学生名单报开课单位负责人审定后，由开课单位于考核前一周通知到学生。

三、考务工作安排

1. 每门课程的具体考试时间由各教学单位安排，公共课考试时间段不安排专业课程考试。

2. 每天安排四个考试时间段，分别为：9:00-11:00；14:00-16:00；16:30-18:30；19:30-21:30，教务处根据具体考试人数和考试时间统一安排考场（优先安排标准化考场），12月25日起学生通过教务管理系统查看考试地点。

3. 各门课程监考员由各教学单位统一安排，并配备足够数量的监考员。12月29日前各教学单位通过考务管理系统完成监考员安排。

4. 监考员应按监考工作要求组织学生进入考场，检查并禁止学生携带考试违规物品进入考场；按时启封及发放试卷、答题纸/卡、草稿纸等；逐一核验学生的学生证、身份证等有效身份证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符；监控考场秩序，不做与监考无关的事情。

监考员应认真监督考生应试，制止学生违反考试纪律的行为，对违纪学生要按规定做好取证、告知、登记等手续。

5. 各教学单位成立由单位负责人、教学管理人员、辅导员组成的教学单位巡考组，主要负责检查监考员监考情况和学生考风考纪。

6. 教务处将组织相关人员成立学校巡考组，不定期对各单位的巡考执行情况进行检查。一旦发现监考员不到位、不严格、教学单位无巡考，可提请教学指导委员会做教学差错或教学事故处理。

四、重修考试

重修学生必须按照重修上课班级的考试时间参加考试，各教学单位应在试题命制前确定本单位各门课程参加重修考试的学生名单，做好相应的考试安排。

五、缓考缺考

因病或其他原因不能参加考试的学生，应于考试前通过教务管理系统提出缓考申请，经教务处批准后，方可缓考。确因突发状况无法提前办理缓考者，应及时向所在院系的教学秘书或辅导员报备，并在报备后的1个工作日内补交缓考申请，**各教学单位须最迟于1月22日前完成缓考申请审核工作，逾期将不予受理。**缓考学生只能参加下一次该课程的考试，不能提前或单独考试。未提前办理或未报备缓考而擅自缺考者，该科成绩记为旷考。

- 附件：
1. 广州南方学院期末考试试卷模板
 2. 广州南方学院课程考核自查表模板
 3. 广州南方学院期末考试试卷交接目录
 4. 广州南方学院课程考核自查情况汇总表
 5. 广州南方学院考务系统使用手册（管理端）
 6. 广州南方学院考务系统使用手册（学生端）

教务处

2023 年 12 月 7 日

(联系人: 李微, 联系邮箱: liw2@nfu.edu.cn, 联系
电话: 61787503)