

浙江广厦建设职业技术大学教务处

2023-2024 学年第一学期 27 号

关于组织做好 2023-2024 学年第一学期 学生期末考试的通知

各学院、各部门：

根据学校工作安排，本学期学生期末考试定于 2024 年 1 月 15 日-19 日举行。为进一步加强考试规范化管理，确保本学期期末考试顺利进行，按照《浙江广厦建设职业技术大学考试管理规定》，现将有关具体要求及安排通知如下：

一、期末考试的组织

1.学校成立考试领导小组，由教务处安排全校的考试巡考工作。

2.各学院成立考试工作小组，安排本单位的考试时间、考试场地、监考人员和巡考等考务工作。

3.考试时间、场地、监考人员一经公布，原则上不再更改。如遇特殊情况确需变更的，经所在学院批准同意，由学院另行安排考试时间、场地、监考人员，报教务处备案后方可变更。

二、期末考试的安排

1.整体工作进程

序号	内容	截止时间	要求
1	上报安排表	12月25日前	上报期末考试安排表
2	试卷命题、审批	12月27日前	1.按课程标准要求完成试卷命题工作 2.填写试卷审批单交学院审核 3.在线考试完成试题库导入及试卷生成;教研室及学院做好逐级审核工作
3	试卷印刷及装袋	1月10日前	根据试卷审批单完成相关试卷的印刷及装袋工作
4	期末考试	1月15日-1月19日	根据安排表组织考试并做好巡考工作
5	成绩录入	1月22日前	完成系统内成绩录入,保存并提交
6	考试资料存档	1月24日前	按教学工作规范要求存档考试相关材料

2.具体安排

(1) 统一考试安排

序号	课程名称	学生层次	考试安排
1	马克思主义基本原理/ 思想道德与法治	本科/专升本	1月15日上午 8:30-10:30(考试)
2	大学英语(I) 大学英语(III) 大学日语(I)	本科/专升本	1月15日下午 14:00-16:00(考试) 按教学班组考
3	高等数学A(I) 高等数学B	本科	1月16日上午 8:30-10:30(考试)

序号	课程名称	学生层次	考试安排
	线性代数 概率论与数理统计 工程数学		
4	大学语文 应用文写作	本科	1月16日下午 14:00-15:30(考查)
5	国学概论	本科	1月17日上午 8:30-10:00(考查)
6	高职数学	专科	1月15日上午 8:30-10:00(考查)
7	高职英语 高职英语(I) 高职英语(II)	专科	1月15日下午 14:00-15:30(考查)
8	高职语文	专科	1月16日上午 8:30-10:00(考查)
9	思想道德与法治	专科	由马院统筹,各学院安排,在考试周内完成线上考试
10	体育	本科/专科	在考试周前一周完成课程考核

(2) 其它考试安排

除(1)外的其它课程考试主要安排在考试周内(1月15日-1月19日)。

三、具体要求

1. 考试组织安排原则

(1) 原则上各课程的期末考试由各学院在考试周内统一安排,同时填写《期末考试周考试安排表》报教务处备案。

(2) 因场地、时间等限制，如考试周内无法合理安排所有课程的考试，允许各学院统一安排部分课程提前一周进行考试，同时填写《非期末考试周考试安排表》报教务处备案。

(3) 阶段性授课的课程在授课结束后安排终结性考试的，事先须申请，经教务处批准后方可执行。考试要求与期末考试周考试课程相同。

2.在线考试的相关说明

(1) 在线考试的组织需严格按照《浙江广厦建设职业技术大学在线考试考场规则》执行。

(2) 各学院做好在线考试的安排，采用错时开考的方式避免出现服务器过载导致考试无法进行，确保同一时间段内开始考试和结束考试的人数不多于各学院服务器压力测试的人数。(同一时段考试班级不超过5个)

(3) 若考试全部采用客观题，试题数量不得少于100题。

(4) 在线考试课程生成考试试卷后要进行审核，检查试题类型、试题数量是否和审批单上一致，试卷是否可以正常答卷、提交、阅卷等。**完成审核的试卷，任课教师不得再更改。**

(5) 各学院需提前检查考场内的软硬件设置和网络连接状态，确保在线考试的顺利进行。各学院在线考试网站管理员要提前做好网站管理工作，确保考试期间考生能顺利登录、考试。**考试完成后按照《在线考试网站操作说明》做好考试数据异地备份工作。**

(6) 各学院要做好考试期间考生身份核对、签到、座位安排以及在线考试成绩确认工作。

(7) 在线考试课程，任课教师应及时阅卷并将考生试卷以**PDF**格式导出备份。考生试卷导出前禁止修改考试题库。

(8) 做好在线考试的应急预案。各在线考试课程要生成2-3

套电子试卷（WORD 版）并导出备用，若考试时因服务器出现问题无法正常考试，则下发电子试卷给学生考试（同个班级混合使用两套试卷（类似于纸质考试的 AB 卷）），同门课程的不同场次应采用不同的试卷，考完后任课教师手动阅卷。考生考试资料以电子稿的形式存档。

3.考试命题、制卷和成绩评定

（1）各课程组要严格执行课程标准中对于考核方式、内容、成绩评定标准和比例划分的规定。

（2）试卷命题完成后，填写试卷审批单，教研室和学院做好相应的审核工作，要求近三年同期重复率不得超过 10%，ABC 卷重复率不超过 30%。

注意：试卷拿去文印室印刷时请单面打印。

四、考试成绩分析

1.各任课教师要做好学生课程考核结果的分析工作，阶段测试和期末考试应分别填写考试情况分析表。对于学生课程考核总评成绩未呈正态分布等问题要查明原因，提出整改措施，并报学院统一存档。

2.各课程组要对该课程所有教学班的考核结果进行分析，做好课程考核总结，并报学院统一存档。

五、其它

1.公共基础课考试期间，命题单位应组织人员到考试学院进行巡查，及时解答因命题出现的疑问。

2.各学院的巡查人员要在《考试巡查记录表》上详细记录每场考试的基本信息和学生违纪情况。考试结束后存档备查。

3.监考教师须核实考生证件、安排座位，在《试场情况记录单》上详细记录每场考试的基本信息和学生违纪情况，《试场情况记录单》由学院统一存档。

4.课程考核完成后,各任课教师要按照教学工作规范做好各课程考核资料的存档工作。

5.学生违纪和监考教师违纪分别按《浙江广厦建设职业技术大学考试违规的认定与处理细则》和《浙江广厦建设职业技术大学教学事故认定与处理暂行办法》的相关规定执行。

6.各学院结合学院的实际情况安排考试,学校根据需要可协调各学院之间考试进度。

浙江广厦建设职业技术大学教务处

2023 年 12 月 21 日

