东莞城市学院期末考试

管理工作实施细则（试行）

为提高管理效率，简化工作程序，给予二级教学单位的教学管理工作更多自主决策空间，现计划从2020-2021学年起进一步下放考试管理工作权限，具体管理内容及相关要求如下：

**一、考试类别**

学校期末考试分学校组织考试和二级教学单位组织考试两类，学校组织考试时间为18-19周（按学期确定具体周次），考务工作由教务处统一组织；二级教学单位组织考试时间根据课程结束时间确定，考务工作由课程所属教学单位根据实际情况负责组织，教务处需做好协调、检查和监督工作。

**二、考试科目安排**

教务处统一安排考试课程的范围为思想政治理论课、大学英语、高等数学（经济数学）三类课程中的闭卷考试课程，专业主要课程和核心课程中闭卷考试课程1至2门，其他课程由各教学单位负责安排，每个专业教务处统一安排上述课程合计不超过三门。另外，如有专业因特殊情况超出上述范围和要求的，教学单位可书面报教务处统一协调处理。

**三、试卷审核**

300份以下的试卷由出卷教师检查后送教研室主任审核签字（教研室主任本人试卷由单位负责人审核）；数量达到300份的试卷需教研室主任、教学单位负责人共同审核；数量达到1000份的试卷需印制样卷二次审核。

**四、试卷安全**

1.出卷前开课单位需组织命题人及审核人需签写《试题相关保密责任书》

2.试卷除命题教师、试卷审核人员、文印人员、教学单位负责考试工作的秘书（以下简称秘书）外，其他人员不得接触。

3.试卷需由任课教师密封送印或委托秘书送印，不可交由学生或其他人员代送。

4.试卷文印工作结束后，由各单位秘书负责检查整理本单位考试的试卷，确认试卷科目、试卷合计份数、考务材料（考场情况记录表、封条）无误后，用封条密封。

5.二级教学单位组织考试的试卷，教学单位可提前领回保管，但不可将试卷提前发给任课或监考教师，需由教学单位统一存放，按保密级做好封、锁工作，妥善保存，避免泄密；也可放教务处文印室统一保管，在考试当天领取，但各教学单位需在考试当天安排好时间，确保在规定时间内能将试卷送达考务工作点。

**五、考试安排**

1.教务处统一安排考试科目时间为学校校历规定期末考试周、按学期确定具体周次及场次时间，各二级教学单位需按照教务处通知错开时间安排本单位组织的课程考试。

2.二级教学单位组织考试的时间、地点和监考教师安排，由各教学单位在考试正式开始的前两周完成；学校组织考试的时间、地点和监考教师安排，由教务处在考试正式开始的前两周完成。

3.二级教学单位组织考试应以集中为原则，由各教学单位协调学生班级及监考教师的各方面情况安排，上午考试的时间为（9：00-11:00），下午考试的时间为（15:00-17:00）。特殊情况，需要在以上时间段之外安排考试的，单独提交书面申请报教务处学籍考务科。

4.二级教学单位组织考试应以均衡为原则，需结合教务处统一安排考试时间统筹各专业学生班级考试，不可全部提前于校历规定期末考试周考完所有课程（按学期确定具体周次），不可连续安排多门课程考试（1天内考试以2门课程为上限，连续3天考试以4门课程为上限）。

5.二级教学单位组织考试的地点安排以教学楼为主，同时支持各单位使用综合馆安排较大规模考试，具体可与教务处学籍考务科联系，按教室借用程序办理。

6.试卷考核每个考场人数不可超过60人，人数较多班级可以两个考场合并在一间大教室进行，也可以分设在两间教室。闭卷考试的，每个考场安排两位监考教师，开卷考试的，可安排一位监考教师。

7.全院通识教育选修课程及专业拓展选修课程利用课内学时安排考试，即在课程的最后一次课安排考试，时间、地点超出课表安排范围的，报教务处另行安排。

8.考试安排一经教务系统提交后，原则上不再调整，确因特殊情况需要调整监考教师及考试时间、地点的，由学院内安排考试的科目需按要求填写《东莞城市学院考试安排调整备案表》，由申请教师所属教学单位负责人签字审批，并于考试开始前交教务处备案；由学校统一安排的大考需按要求填写《东莞城市学院考试安排调整申请表》，报教务处办理调整审批手续。

9.二级教学单位组织考试中的非试卷命题考试，如以设计作品、调查报告、读书笔记、课程论文、实验操作、技术技能演示等方式考核的课程，教学单位需组织做好课程考核标准及方案的设计工作，严格按照课程考核标准及方案的要求开展考核工作，确保课程考核过程的公平公正。

10.音乐、体育、美术等专业的有关课程，如采用操作性或演示性考核方式进行的，需将时间、地点、监考教师等考试安排情况于考试开始前两周报教务处审批备案。同时，教学单位应做好考试现场的管理工作，以恰当方式做好考试过程证明材料的留存工作，考试结束后将课程考核标准及方案、考试过程和结果的证明材料作为课程考核资料一并存入教学档案。

**六、课程考核材料的保存**

考核过程及结果的相关材料需做好存档工作。其中，纸质材料存放到课程教学档案盒中；电子版材料需要教学单位统一存放在光盘或硬盘中，同时做好备份工作。各类课程考核形式的材料保存要求如下：

1.试卷方式考核的课程，考核过程材料应保存考场情况记录表，考核结果材料应保存试卷；

2.艺术学院技能、表演性课程，考核过程材料应保存考场情况记录表，考核结果材料应保存考核全程视频资料；

3.调查报告、课程论文、课程设计（非理工科）等方式考核的课程，考核过程材料应保存评分记录或评价痕迹，考核结果材料应保存报告、论文的纸版材料；

4.设计类专业以提交作品方式考核的课程，考核过程材料应保存评分记录或评价痕迹，考核结果材料应保存作品实物、照片或视频等，具体需结合作品的形式选择恰当方式保存；

5.课程设计（理工科）方式考核的课程，考核过程材料应保存应保存评分记录或评价痕迹，考核结果材料应保存呈现课程设计结果的程序、图纸等电子或纸版材料；

6.体育课程，考核过程材料应保存考场情况记录表、考试评分记录或评价痕迹，考核结果材料应保存学生学习过程记录及考核结果综合评价表**。**

7.采用“超星学习通”开展线上考核的课程，应下载“超星学习通”平台的评分记录或评价痕迹作为考核过程材料保存，下载学生上传的试卷、报告、论文、作品、视频等材料作为考核结果材料保存。

8.不属于以上类别的，教学单位提出方案报教务处备案。

**七、监考安排**

1.教务处统一安排考试

教务处将统一调用全校各单位教师承担监考任务（以计信学院、外语学院、马克思学院、体育部等公共课任课教师为主），监考具体通知由教师所在单位负责落实。

2.教学单位分散安排考试

由各单位根据教学安排均衡分配考试科目，自行做好本单位组织考试课程的监考安排工作。

**八、考试监考**

1.学校组织考试的试卷发放工作在教务处设置的考务工作点进行，7号教学楼的考务工作点设在7号楼A区大厅，综合馆的考务工作点设在综合馆主席台。二级教学单位组织考试的试卷发放工作在各单位设置的考务工作点进行，二级教学单位考务工作点由各教学单位以方便工作和保证试卷安全为原则确定具体地点。

2.学校组织考试的试卷由教务处统一于开考前30分钟运送至考务工作点并组织发放；二级教学单位组织考试的试卷由各教学单位根据考试安排于开考前30分钟运送至考务工作点并组织发放工作。

3.学校组织考试须于考试开始前20分钟到教务处设置的考务工作点签到并领取试卷，签领试卷工作由教务处组织；二级教学单位组织考试的监考教师须于考试开始前20分钟到二级教学单位考务工作点签到并领取试卷，签领试卷工作由教学单位组织。

4.监考教师领取试卷后请先确认试卷是否密封完好，确认密封完好后前往考场开展监考工作。如发现破损的，请联系现场的教务处或二级教学单位考务人员处理。

5.监考教师进入考场，需请本场考试的两名考生代表签字确认试卷密封完好后，再行拆封和分发试卷。

6.考试结束后，监考教师需认真清点试卷，并对照考生签到表做好核对工作，避免试卷遗漏。确认无误后用试卷袋内的封条密封试卷（含考生签到表），并骑缝签字，监考教师需对密封的试卷情况负责。

7.考试结束后，监考教师须按要求将密封试卷袋交到相应的考务工作点，做好回卷工作。秘书在回卷工作中，务必做好试卷密封及监考教师骑缝签字的检查工作。

8.试卷评阅教师到教学单位领取试卷时，需现场与秘书对照考场签到表共同清点试卷，如份数有误，需当场提出，否则事后试卷出现遗失问题，不可再追责监考教师，由试卷评阅教师承担试卷遗失责任。

**九、考试巡视**

期末考试巡视工作学校将采用线上线下相结合方式，巡视考试范围包括教务处统一安排考试和教学单位组织安排的考试。教务处将安排学校领导、各单位领导和教学督导按照考试安排对考场情况进行线下现场巡视，同时安排工作人员于监控室对考场进行线上远程巡视。各教学单位需同时成立考试工作巡视领导小组，制定考试工作巡视方案报教务处备案，并全面做好本单位组织考试的巡视工作。

**十、其它事项**

1.各教学单位需组织教师认真学习学校课程考核管理相关规定，并按照文件中的各项要求做好试卷评阅和成绩提交工作，严格禁止无关人员参与试卷评阅和成绩提交工作。

2.本细则自发文之日起执行，由学校教务处负责解释。