

广安职业技术学院教务处

关于 2023-2024-1 学期后期教学及期末考试的通知

各二级学院：

根据学校 2023-2024-1 学期教学工作安排，结合我校实际情况，现将后期教学及期末考试相关工作通知如下：

一、教学安排

（一）理论课教学安排

已在教务系统中排课的课程按课表上课，理论教学在第 16 周（2023 年 12 月 31 日）全部结束。

（二）实训专周教学安排

1. 教学时间：实训专周类课程在第 18 周（2024 年 1 月 14 日）前完成教学任务。

2. 执行课表安排

实训专周类课程按 36 学时进行教学任务安排。教务系统中已经安排 24 学时，其余 12 学时由各二级学院根据教师、教室资源合理安排，并在 2023 年 12 月 29 日前将安排表发给教务处刘长君老师。

二、考试安排

(一) 考试时间安排

时间	事项
2023年12月11日-2023年12月17日	重修考试
2024年1月2日-2024年1月14日	院级考试
2024年1月15日-2024年1月19日	校级考试
2024年1月20日-2024年1月23日	阅卷、统分、成绩上传
2024年1月24日	教师完成其他教学工作

期末补(缓)考安排在下学期开学后进行,具体时间另行通知。

(二) 考试方式

考试方式分为校级考试和院级考试。

1.校级考试,考试形式为试卷(笔试)。

要求:各年级各专业校级考试课程不低于2门;原则上考核形式为“考试”的课程都为校级考试课程;若考核形式为“考试”的课程不足2门,则二级学院上报“考查”科目作为校级考试课程。校级考试科目由教务处统筹安排考试。

2.院级考试,考试形式为试卷(笔试)或方案(技能测试)。

要求:除校级考试外的其他课程由各二级学院统筹安排考试。

(三) 考试工作要求

1.考前动员

各二级学院须成立考务工作领导小组，组长由各二级学院院长担任，是考试工作的第一责任人，主持并全面负责本院的考试工作，考务工作领导小组下设考务办公室，负责试卷收发及保管、考试期间突发事件的处理等具体工作。

各二级学院召开教师考试考务工作会议，安排布置考试考务工作任务，强调组织纪律，认真学习《考试考务管理办法（修订）》（广职院发【2019】206号），《广安职业技术学院关于印发〈广安职业技术学院教学事故认定及处理办法（修订）〉的通知》（广职院发【2018】136号），以及《广安职业技术学院教师教学工作考核方案（2016年修订版）》等规章制度。

各二级学院以适当形式召开学生考前动员大会，学习《广安职业技术学院学生考试考试规则》和《广安职业技术学院学生考试违纪作弊处理办法》等规章制度。

2. 试卷命制

（1）命制时间及要求

命题教师由教研室主任统筹安排。校级考试课程试卷印制由教务处统一安排，院级考试课程由二级学院自行印制。命题教师于2023年12月5日之前完成所有课程试卷或检测方案及参考答案（电子版）的命制并提交二级学院。提交试卷的教师还需填写《试卷审批表》。试卷命制及审批需使用2020年11月更新的模板。

二级学院安排专人负责接收、审核试题和审核，务必确保

所收试卷按照要求的模板命制且符合要求，并于12月6日下午16:00前将试卷或检测方案(电子稿)拷贝至教务处考试科。

(2) 命题要求

①实践类课程

凡开设的必修、选修科目根据课程情况命制1-2套检测方案；重修课程只需命制一套。每套检测方案应详细描述出考核的具体内容，具体的检测方法或操作步骤。根据操作方法或操作步骤给出较为详细的评分标准。

②理论类课程

凡开设的必修、选修科目命制A、B两套试卷，A、B两套试题相同内容不能超过30%；重修课程只需命制一套。每套试题都要命制相应的参考答案及评分标准，评分标准需标明主要步骤或要点分值。命题教师应以教学计划、教材、人才培养计划及学生实际水平为依据并严格按照考试提纲进行命题，全面考查学生基础知识和基本技能，低、中、高难度题的分值比例原则上为7:2:1；教师命题时应认真研究，严格控制优生率和差生率，尽量使学生成绩成正态分布。

③试题保密要求

从教师命题到考试结束整个过程的各个环节都要做好严格的保密工作，若因泄密造成经济损失、不良影响等将按相关规定追究责任人的责任。

3.监考与巡考

（1）二级学院监考、巡考

各二级学院应安排认真负责的教职工监考，可安排本学院人员或学科属于本学院的部门人员。

成立以院长为组长的巡考小组，巡考小组职责：巡视本学院学生的考试情况和教师的监考情况，发现学生考场纪律不好或有违纪现象应及时处理上报，发现有监考人员不认真履行职责者应及时处理，情节严重者应报学校处理；做好巡考记录。对不认真履行监考或巡考职责的人员，要视其情节按《广安职业技术学院关于印发〈广安职业技术学院教学事故认定及处理办法（修订）〉的通知》处理。

（2）学校巡考

教务处牵头组成学校巡考组。采取现场巡视与监控巡查相结合的方式 进行巡考。学校巡考组职责：巡视各二级学院的巡考、监考、学生考试等情况，如实做好巡考记录。发现有作弊、考场纪律不好、巡考或监考人员不按要求履行职责等情况，纳入对二级学院及监考教师的考核内容。

4. 试卷批阅

阅卷人员应以认真负责的态度、公平公正地操作，严格按照参考答案和评分标准进行批改，做到给分有据、扣分有理。具体要求：

（1）用红笔批改。准确无误填写卷首分及总分。

（2）同一门课程有多人任教的情况原则上实行流水作业

形式批改试卷。每本试卷的第一份试卷的各签名栏都须签全名。

(3) 每大题须有题首分，若大题中含有多个小题，每个小题都须有题首分（选择题、填空题、判断题等小题型除外）。批改综合题型时要勾画出得分点或扣分点并给出得分或扣分分值。

(四) 资料下载

资料名称	下载路径
2020年11月更新的试卷、参考答案及评分标准、试卷审批表、检测方案等电子模板	进入 jwc.gavtc.cn 点击“下载专区” 点击“考试管理”
《广安职业技术学院关于印发<考试考务管理办法(修订)>的通知》（广职院发【2019】206号）	
《广安职业技术学院教师教学工作考核方案（2016年修订版）》	进入 jwc.gavtc.cn 点击“下载专区” 点击“运行管理”
《广安职业技术学院关于印发<广安职业技术学院教学事故认定及处理办法(修订)>的通知》（广职院发【2018】136号）	OA系统

广安职业技术学院教务处

2023年12月5日

