

湖南理工职业技术学院教务处

理工教务〔2024〕 05 号

关于 2023-2024 学年第二学期 期末考试安排的通知

各教学学院部：

为严肃教风、学风、考风，有序、规范推进 2023-2024 学年第二学期期末考试组考工作，根据本学期的教育教学安排，2023-2024 学年第二学期期末考试安排如下：

一、考试安排

2022 级、2023 级期末考试安排：2024 年 6 月 30 日结束所有课程授课，并完成考查课考核；7 月 1 日组织期末考试；考试后三天内完成成绩评定与录入。若各专业根据目前课程授课情况，有需要提前结课的，报备各二级教学学院部后可提前结课并安排考试。

二、考试要求

1. 大学英语、体育与健康、心理健康教育、信息技术、高职应用数学、中华优秀传统文化与现代职业素养、创新创业、劳动教育人文素质选修课等在课内完成。

2. 毛泽东思想概论与法律基础在课内用学习通进行期末考核。形势与政策课程按照课程统一要求由任课教师组织完成。

3. 试题需保密的课程，平行班应安排在同一时间考试。

4.有下列情形之一者，可分散在课内完成考试：

①开发了试题库（题量不少于 200 道或 10 套）、由网络平台自动组卷的课程；

②发布了考试规程、评分标准的实操考试。

5. 考试课考试地点一般安排在明理楼南栋。若采用机试，需提前一周向管理艺术学院申请机房。

6. 手机端学习通考试的课程，不排在考试周进行，建议最后一次课内完成考核。

三、考试组织

（一）职责分工

1.课程考试按照谁管辖谁组考。动力谷分院的考务工作由智能制造学院负责。

2.各专业导师要切实履行指导、监督职责，提醒各自学生抓紧复习，认真参加考试。考试结束后及时掌握学生考试成绩情况，提前发布学业成绩预警。

（二）组考工作方案

各教学单位应根据学院的总体安排，合理制定本单位组考工作方案，并提前两周报教务处。方案包括以下几个方面：

1.命题、制卷

试卷命题应涵盖“课程教学标准”规定的知识点、技能点的 80%以上，且 A、B 卷难易程度相当。

加强试卷审查，避免出现课程名称不规范、试题难易失当、试卷保留答案、分值不足或超出 100 分、题型单一等现象。

2.考务会

考前，各教学院部自行组织召开考务会，全体考务人员、监考老师必须按时参加，部门负责人负责考勤。

3.考场布置

60 座教室，按 5 列 6 行布置。若仅考一门课程，按 30 人/考场、单人、单桌安排座位，学生成直线就坐。同时安排两门课程考试时，必须是不同专业的不同课程。

80 座教室，按 5 列 8 行布置。若仅考一门课程，按 40 人/考场、单人、单桌安排座位，学生成直线就坐。同时安排两门课程考试时，必须是不同专业的不同课程。

教室张贴门贴、桌贴，设“物品存放处”，多余的课桌椅应搬出教室。

4.监考

考试是课程教学的一个环节，监考是老师的教学任务之一，每个教师都有监考职责，应服从安排，积极参加监考。对无故不参加监考的教师，教学院部有权不安排其下学期教学任务和扣减年度考核分。

监考老师原则上安排考试科目所属教学院部的老师监考，安排其他部门员工监考需取得其他部门领导的同意。监考老师在监考期间，应认真履行职责和遵守考试规则，不做与考试无关的事情。

5.巡考

考试期间，各教学院部组织全程巡考，每个楼层安排 2 名巡考员。巡考员应做好巡考记录，记录课程考试详细情况(附件 2)。

6.阅卷、成绩评定与登录

任课教师按指定时间完成阅卷与成绩评定、提交成绩册(一

式三份），成绩登录超星教务管理系统。

应客观、公正地阅卷与评定成绩，教学单位接受答卷时，应抽查评卷质量，并记录结果。

如果成绩录入有误，任课教师需提交《学生成绩更改申请表》（附件1），经部门领导审查并签署意见于7月6日前到教务处修改。

7. 违纪、舞弊通报

如有违纪、舞弊现象，当场考试结束后，教学单位即时张榜通报违纪、舞弊学生名单。待所有考试结束后，将所有违纪、舞弊学生名单汇总后交教务处。

8. 考试总结与资料归档

7月5日前，各教学单位将统计表（附件3）和考试工作总结提交教务处。答卷、巡考记录、成绩册及时归档保管；试卷电子档及时汇总发教务处。

四、注意事项

（一）学生须知

1. 学生必须持身份证或学生证入场考试，对号入座。

2. 手机关机存放在指定位置，携带手机参加考试者，按舞弊处理。

3. 原则上，缓考由学生本人提前向各教学单位提出申请（申请表格可从教务处网页下载），教学单位确定是否准予重考或缓考。

（二）考务须知

1. 教学院部要切实做好期末考试的组织工作，从考前动员、

组织命题、印制试卷、布置考场、组织监考、评阅试卷、分析试卷到试卷归档等各个环节都要严格要求，加强管理，进一步提高考试工作的科学化、精细化和规范化水平。

2.考前各教学院部要组织全体师生认真学习学院《关于考试工作的有关规定》等文件，加强诚信考试教育，杜绝违纪作弊行为。

3.试卷命名须与课程名称一致；同一专业的平行班原则上采用同一套试题，并同时考试。考试改革课程，应先在教务处备案。

4.每个考室安排2名监考员，监考员应佩戴监考牌。

5.每个考室配备一台金属探测仪，考试结束归还教务处。

6.各院部做好缓考统计工作，在成绩录入前，及时通知班级公共课、思政课、专业课等相关任课老师。

（三）考试起止时间

第一场：8:20-10:00

第二场：10:20-12:00

第三场：14:30-16:10

第四场：16:30-18:10

五、学期补考安排

2024年8月26、27日组织2022级、2023级的2023-2024学年第二学期补考，考试形式采用线上补考。教学院部根据不及格名单，制定补考组考方案并组织实施，及时通知补考学生按时参加补考。2024年8月29日前完成2022级、2023级补考成绩的录入。

六、留级、退学预警名单统计及公示

学期补考成绩录入后，8月30日教务处统计留降级、退学学生名单，8月31日公示留降级、退学学生名单，二级学院告

知学生，并发布学业成绩预警信息。

附件 1：学生成绩更改申请表

附件 2：巡考记录表

附件 3：课程考核统计表

教务处

2024 年 5 月 19 日

附件 1:

学生成绩更改申请表

申请人: _____

教师姓名: _____

开课院部:		开课学期:	20 ~20 第 学期
教学团队:		申请日期:	年 月 日
课程名称:			
学生所在院: _____ 班级: _____ 姓名: _____ 学号: _____			
成绩更改详细原因: _____			
(更改前的成绩) 平时: _____ 期末: _____ 实习: _____ 总评: _____			
(更改后的成绩) 平时: _____ 期末: _____ 实习: _____ 总评: _____			
(更改前的补考成绩) 总评: _____ (更改后的补考成绩) 总评: _____			
申请人(签字): _____			
院部意见:			
院部签字盖章:			
教务处意见			
教务处签字盖章:			
修改执行人:	修改状态:	修改日期:	

说明: 1、本表由任课教师本人填写, 需使用钢笔、签字笔填写以备存档;

2、因客观原因造成成绩不准确的, 核实后由教务处负责修改;

3、本表一式二份, 一份留教务处存档, 一份交学生所在院部存档。

4、此表由任课教师填写, 一门课程每生填写一张表, 由任课教师或者学院递交教务处, 不得由学生代为传递。

