****

**教务[2015] 67号**

**关于2015-2016学年第一学期期末考试工作安排的通知**

各院(系、部)：

根据学校工作安排，为了更好地组织好期末考试工作，现将有关事项通知如下：

1. **考试时间**

 第十九、二十周 上午 9：00－11：00 下午 14：30——16：30

各院（系、部）上报由学校统一安排的考试课程安排届时详见期末考试安排表，各院（系、部）组织安排的考试课程由各院（系、部）加强管理，严肃考风考纪。

二、**试卷及归档要求**

1、重视课程考试改革，做好本学期考试命题工作。命题准确反映教学大纲的重难点，试卷结构和题量合理，试题难易适度，有标准（参考）答案，评分标准科学。课程考核命题应在教研室或专业的组织下进行，同一课程代码、同一教学大纲的课程，应使用难易程度基本相同的试卷进行考试。

2、试题须填报《试卷文印单》并至少提前两周报送教务处文印室，以便教务处统筹安排印卷时间。教研室主任、专业负责人和主管教学领导应认真履行审核签字手续，发现问题及时处理。凡需要使用计算器或词典等辅助工具的考试课程，须在试卷上明确注明并提前告知学生。凡未注明者，考试时学生一律不准使用相关工具。

3、认真做好课程考试命题、阅卷、成绩评定、试卷归档等工作。特别重视考试成绩分析工作，组织任课教师总结课程教学、考试命题和学生学习效果，对存在的问题分析原因，提出改进措施和建议，并填写《成绩分析表》。

**4、从本学期开始试卷装订增加了教学大纲和平时成绩登记表。平时成绩登记表是学生平时成绩的支撑材料，能够说明《学生成绩表》中平时成绩是如何得到的，这也将是以后试卷检查的重点之一。**

三、**教考分离**

1、本学期继续推进教考分离工作。每个专业遴选一门条件成熟的核心课程实行教考分离。

2、本学期实行教考分离的课程，其任课教师仍按要求准备好难度相当题量合理的两套试卷交由院（系）保存备用。

**四**、**监考纪律**

1、考前各院（系、部）要召开期末考试培训会，认真学习《东莞理工学院考试管理规定（试行）》、《东莞理工学院教学事故认定及处理办法》等相关文件，务必将相关要求及《监考任务书》通知到教师本人。任课教师和监考教师应明确期末考试各环节的具体要求，明确监考工作职责，高度重视，圆满完成各自承担的工作。

2、教师监考期间，要认真核对学生所带证件与其本人及试卷姓名是否相符，**督促学生在试卷上写上姓名和学号。**不能在监考时看书、看报或做其他与监考无关的事情。发现学生有作弊企图时要及时给予警告，或者调换此类学生的考试座位。有作弊者应当场处理，责令其停止考试，没收其试卷，收集好作弊证据，并及时与考场工作人员、巡视员联系，做好作弊情况记录。

**五、考试纪律**

1、考前各院（系）对学生要加强考风考纪教育，召开考风动员大会，本着以人为本、防范在先的原则，引导学生严格遵守考试纪律，洁身自好，诚信考试。

2、学生参加所有课程考试，必须带齐“两证”：身份证和学生证或身份证和考试证。必须严格按照考场座位安排表或教师指定座位入座。学生进入考场，要主动将证件放在桌面左上角以备检查核对。证件不齐者不能参加考试。严禁将参考书、复习资料、草稿纸、手机、有存储功能的电子辞典等电子工具带入考场座位**。**因故不能参加考试，必须提前办理缓考手续。违纪学生按《东莞理工学院学籍管理规定》和《东莞理工学院考试管理规定》处理。

 学生如不慎遗失证件需在考试前补办证明，办理程序可参照教务处主页—《关于证件遗失者补办证明的通知》（教务[2012]99号文）。

**3、提前交卷的学生必须示意监考老师将试卷上交后才能离开考场。考试时间到后，学生停止答卷，坐在座位上等监考老师收齐并整理好试卷。监考老师同意后方可离开考场。**

**六、成绩提交**

同一课程代码、同一教学大纲的课程，各教研室或各专业要统一评分标准。理论课为考试后一周，实践环节则为结束后一周提交成绩。成绩提交系统中将有明显的录入时间限制提示，请任课教师务必按时完成成绩提交工作，如任课教师因客观原因未能按时完成，需提交书面说明向开课单位申请延长提交时间。

**各开课单位要在每学期开学初对上一学期的成绩提交情况进行检查，避免老师漏登成绩。**

纸质成绩单（教师本人签名、院（系、部）领导签名）放假前提交到开课单位。在下个学期初开课单位收齐后交教务处备案。请各院（系）督促学生上网认真查看成绩，如有问题在开学后两周内处理完毕。

 二O一五年十二月二十五日