|  |
| --- |
| **24-25(1)期末考试工作安排及有关事项提醒**  我校2024～2025学年度第一学期期末考试定于**2025年1月6日～1月17日**举行。 |
| **各位亲爱的同学：**请关注自己的考试时间，认真复习，积极备考并按时参加考试。请留意考场规则，并自觉遵守考场纪律。请持学生证（校园卡）或身份证等实体证件参加考试，不得使用电子证件。考生遗失实体证件的，请及时到发证单位补办证件或开具身份证明。无证或证件照片模糊不清、无法确定考生身份信息的，监考教师有权拒绝考生进入考场。请正确对待考试，杜绝舞弊行为。《暨南大学本科学生学分制学籍管理规定》第十三章第五十五条规定：本科总平均学分绩点达到1.80的毕业生，无考试作弊行为，经学校学位评定委员会审核确认，符合《中华人民共和国学位条例》规定者，授予学士学位。（确切理解为：考试作弊者，无论其后的行政处分解除与否，都将不会被授予学士学位）。如因特殊原因无法参加考试的同学可以申请缓考，学生应在教务系统提交申请，并打印《缓考申请记录单》和《缓考申请》（《缓考申请》在本科生院网站--下载服务下载）及相关证明材料一起上交学院教科办。教务处受理缓考申请以收到的纸质申请材料为准。缓考受理时间为即日起至2025年1月17日。不受理双学位班课程的缓考申请。本学期已在教务系统内申请跟班考试的同学请将教务处审核通过的缓考申请表提交给主考老师，以便提前准备考卷并安排考试座位。已申请的跟班考试不能撤回**。****各位尊敬的老师：**本学期期末主、监考安排已全部录入综合教务管理系统，请所有任课教师务必在考前确认好自己的主、监考安排。可以上系统查看自己的本学期监考安排并导出自己的监考表。如发现系统与行政教务秘书所发电子版不同，请第一时间跟相应行政教务秘书联系确认。为了保障考场秩序，建议大家安排好考场座位表，并在考前张贴在考场门口。各位可以从系统管理点击自动安排考试座位表---导出考试座位表，也可以根据考室座位数及分布图自己人工安排。外院教务秘书联系：9e19ada78b4c97914fe9a232072111f**请您特别注意以下几点：****1、出卷印卷**按教务处的要求，以教务处规定的统一格式且同一门考试要分A、B卷（期末考试用）及时将试卷出好，并报请主管领导审核并及时付印。特别提醒各位老师留意一下本班的缓考跟班考试学生人数，准备足够的试卷。在试卷命题、审核、送印及领取等环节,必须严格遵守保密纪律，确保试题的安全，考试前不得以任何方式泄露试题，不得在网上传送或保存试卷文件。根据《考试管理办法》第二十一条规定：“**各系、中心主管本科教学的领导为试卷质量的责任人**”。 **2、主监考到场时间要求**您本人作为主考，请按学校要求携带好学生试卷**提前20分钟**到达考场,监考也需**提前20分钟**到达考场，严格执行清理考场工作。**3、开考要求**开考前要宣读**考场纪律**，特别强调考生不得带手机或其他具有通讯、存储功能的电子设备进入考场。除了考试必备文具，其他物品必须统一存放到监考老师指定的位置，并督促学生按主考排好的座位表就坐；检查学生的有效身份证件，发放试卷时，普通教室请按梅花型发放以确保前后左右的同学的试卷不同。3/**4、监考纪律**监考期间请认真履行监考职责。监考过程中请勿使用手机、看报、看微信、改卷和上网等，不得做与监考无关的事情；对学生在考试过程中的不良行为倾向要及时给予警示，对不听劝告者，做好情况记录和证据保留，并及时通知巡考人员。如发现有舞弊行为，务必保留学生相关证据，并将详细情况汇报教科办。 5、 考试结束收卷时，请必须清点好试卷数量，准确无误后才可让学生离开考场。并请填写好考场报告单（电子版见本通知附件或教务处主页“下载服务栏”，纸质版一般印卷时会随试卷附上的，如不够或漏附的，也可自行打印或让相关秘书协助打印）并签名。**5、试卷评阅**无论是审核评估还是专业评估，都会涉及到查阅试卷。请各系部重视期末考试的“试卷评阅”和“成绩的确认与管理”工作。提醒老师们认真对待。各位老师也要自觉按照学校的要求做好自己的本职工作。①批改试卷时，注意准确，规范、避免错判、漏判、分数加错等现象。主观题部分要留批改痕迹。②课程的学期成绩由期末考试成绩和平时成绩（含作业、平时测验、课堂讨论、论文、出勤等）综合评定。其中，**期末考试成绩所占比例为60%～70%，平时成绩占30%～40%。**③各门课程的期末考试成绩、平时成绩均应基本呈**正态分布**。④各门课程的总成绩应呈**正态分布**，原则上优秀（≥90 分）率和不及格（＜60 分）率均不超过10％。具体要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **内容** | **要求** | **备注** |
| 课程考试试卷 | 1.评分标准科学、合理、规范 | 参照《暨南大学全日制本科学生考试管理办法》（暨教〔2006〕94号文 |
| 2.阅卷评分标准严格、公正、无误 |
| 3.试卷分析科学、准确，能合理解释考试成绩成因，并对命题情况有反思  |
| 4.试卷装订内容完整、规范 |
| 非闭卷考试文档（课程论文、作业） | 1.成绩单完整、准确 |
| 2.平时成绩评定有依据 |
| 3.论文、作业、设计或其他考核内容成绩评定有依据 |
| 4.相关材料是否存档 |

**详情可参阅《暨南大学全日制本科学生考试管理办法》**其中有关规定的摘录如下：教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，凡任课教师在2人以上的课程、其试卷应由教研室（课程组）组织集体阅卷。提倡采用分题评分、流水作业的办法。阅卷教师对试卷评阅结果负责。试题评阅统一采用红色墨水笔，并且要有明确的标记符号，完全正确的打（√），完全错误的打（×），部分错误的打（C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\408268275\QQ\WinTemp\RichOle\P1JT%@02WZ72[Y55(YA1_ZS.png），以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记（且只能有一个标记），试题的得分纪录必须明确，大题小题均记得分数（以正分计），小题的得分数记在题目的右侧，大题的得分数记在大题号左侧的得分栏内。试卷批改完后，再将每道大题的得分填入试卷首页的得分汇总栏中，计算出总得分。保持试卷批改整洁，不得在试卷上书写与批改无关的字迹，批改标记和分数的书写要工整，易于辨认；成绩计算要准确。对卷面批改的任何修改，阅卷教师必须在更改处签名。**6、成绩录入**2024-2025学年第一学期期末考试成绩录入时间设两个阶段，第一阶段为**11月11日-11月28日**；第二阶段为**2025年1月6日-1月23日**。根据《暨南大学全日制本科学生考试管理办法》第37条规定，任课教师应在考试结束**五天内**完成成绩评定和系统录入工作。请各位老师按规定准确、及时、完整录入学生成绩。如遇特殊情况无法及时录入，请以书面形式提前报至各学院教科办及教务处。**7、成绩与试卷分析提交，整理好的试卷归档提交**① 考试结束后**5天内**，任课教师应将该课程的学生试卷全部批改完毕并及时、准确地将考试成绩录入学校网上综合教务管理系统。 ② 在系统里填写试卷分析。试卷分析科学、准确，能合理解释考试成绩成因，并对命题情况有反思做到具体、有针对性，避免泛泛而谈。并以A4纸（纵向）打印试卷分析和学生成绩单（正式存档文件请用干净纸张打印）后签名。③ 将该课程的：卷内目录、命题审批表、考场报告单、 试卷分析、成绩单一份（成绩单里有手写成绩的，手写成绩旁任课老师要亲笔签名，并交一份成绩单给本系秘书、空白试卷一份和参考答案（答案最好做在试卷上）/评分标准一份和全部学生试卷 按成绩单里的学号顺序整理编号并标在存档文件页面右上角，送交到自己编制所在系、部教务秘书处。9、**8、其他**请您在考试周内特别留意教务处网上的关于期末考试的注意事项和最新通知，如有关要求有所变动请以教务处最新通知为准。如对考试有些规定不熟悉的，请仔细阅读《暨南大学全日制本科学生考试管理办法》等考试文件。外国语学院教学科研办公室 2024年12月24日 |