教务部关于2018学年第二学期（春季学期）期末考试工作的通知

                                                                            教务〔2019〕144号

各有关单位：

    根据学校教学工作安排，2018学年第二学期2019年7月6日至7月13日为集中考试时间, 为做好我校考试工作的统筹管理，现将有关事项通知如下。

**一、相关规定**

（一）课程考试命题应以教学大纲为依据，反映课程基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，有较大的覆盖面，既能考察学生对课程内容的掌握情况，又能考察学生的应用能力。每门考试科目应命两份质量相当、题量相当、难易程度相近的试题，即A卷和B卷（A、B卷的题目重复率不能超过20%），同时编写试题答案及制定评分标准。以大作业、论文、读书报告等形式进行期末考查的课程，也应明确考查题目、内容要求和要点评分标准，形成一份考查项目说明。命题教师须认真校对试题，确保试题准确无误。

（二）考试均需纸质试卷，不允许使用多媒体设备播放试题。**课程期末考试命题教师须采用统一的试卷模板制作试卷（见附件1）。**

（三）任课教师在学生复习备考期间，不能划范围、圈重点，尤其不能泄露试题或作暗示；任课教师和教务员在试卷交接、印刷、保管等各相关环节须严格做好试题保密工作。不按要求执行的，学校将按教学事故给予严肃处理。

（四）专业课考试实行任课教师负责制。任课教师必须参加其所授课程的考试监考工作，如任课教师确实有特殊原因无法参加监考，经院系主管教学领导审批同意后可委托其他专业课教师代为监考。学校将贯彻执行考试巡视制度，即在考试期间开展学校、院系两级巡考。

（五）教师须在考试结束后两周内完成评卷工作，并将成绩录入教务系统。评卷过程中须严格按照评分标准进行评分，公平公正地评定成绩；评卷统一使用红笔，并有得分或扣分标记（同一套试卷应统一），阅卷教师须在试卷规定的位置签名；卷面成绩任何人不得擅自改动，如确属阅卷有误，必须有阅卷教师签名方为有效。试卷阅完后，应由阅卷教师统一核分，并对试卷做认真细致的复查；学院应该指定专人对全卷的评阅情况进行复核。

（六）教师在完成评卷和成绩录入工作后，应结合学生的成绩情况，对试题质量和教学效果进行全面深入的分析，提出改进意见，填入《中山大学本科课程考试质量分析表》（教务系统可生成此表）。

（七）评卷结束后，教师须将考试试题A、B卷及试题答案和评分标准（实施考查的课程提交考查项目说明）、课程成绩单、课程考试质量分析表、按成绩单名单顺序排列或装订的全部考卷交至院系教务员，由教务员负责将考试材料密封保存。

**二、组织实施**

（一）严肃考纪考风，杜绝考试作弊

《中山大学授予学士学位工作细则》第八条规定：“考试作弊者，不授予学士学位”。**根据学校要求我校所有正式组织的考试须全程录像,未申请公共课室考试的课程，所属开课单位应自行做好视频录制工作，若因视频缺失无法处理考试违纪等行为，后果自负。**为了让学生及时了解学校最新的政策规定，更深刻理解“德才兼备、领袖气质、家国情怀”人才培养目标，请各教学单位严格遵照考试的有关规定，高度重视对学生的诚信教育, 倡导优良的学风和考风，严肃考试纪律，考前认真细致地做好有关考试规定、考试纪律的宣传和培训工作，杜绝考试作弊。

（二）时间安排

广州校区南校园、北校园、东校园、珠海校区期末集中考试时段统一安排为：上午09:30-11:30、下午14:30-16:30、晚上19:00-21:00。课程按照教学计划完成相应的教学时数后，允许在第十九周安排考试，注意期末考试时长不少于120分钟。

（三）监考人员数量根据考生人数安排。60人及以下的考场至少安排2人监考，超过60人的考场，每增加30名考生，至少增加1名监考员。监考员须至少提前15分钟到达考场，清点试卷，检查课室，书写板书（考试科目名称、起止时间及警示语**“考试作弊者，不授予学士学位”**），宣讲考场纪律。考试过程中，监考员应认真巡视考场，维持良好的考场秩序，对于违纪作弊学生，要按有关规定及时做出处理，不得隐瞒袒护，违者视为教学事故。考试结束后，监考组长应将《监考记录表》及考生违纪作弊证据等相关材料提交院系。

（四）各院系应认真开展考试巡考工作，切实落实巡考人员和巡考任务。巡考人员数量根据本单位每天的考试门次确定。院系负责人和教务员须到场巡考，重点检查各考场的考前准备工作、考场纪律以及监考人员履行职责的情况。考试结束后，院系巡考人员应将《巡考记录表》等材料交至院系本科教务办公室。**对事实清楚的学生违纪行为，学生所在院系应按照《中山大学学生处分管理规定》的有关条款，在发现行为或收到通报后20天内经党政联席会讨论后提出初步处理意见，连同监考记录表、学生检讨书、学生违纪作弊实证材料、学院与学生的谈话记录等报教务部。**

（五）《监考记录表》和《巡考记录表》可在教务部网页下载（2019年6月后有更新，请重新下载），链接地址：<http://jwb.sysu.edu.cn/download>。

（六）任课教师在评卷过程中要严格、公正地执行评分标准。按规定时间完成评卷及成绩录入工作。因教师不能按时提交成绩而影响学生的各项评优活动的，相关教师及院系需承担相应责任。任课教师在完成评卷工作后，考试材料交至院系教务员，由教务员负责密封保存。

（七）考试期间凡需使用公共课室者，必须向教务部申请，由教务部统一安排，各单位不得私自使用公共课室。第二十周（2019年7月7日至7月13日）不再安排上课，请各类在职研究生及成教生课程开课单位注意在7月7日前结束授课。

（八）各院系教务员考前可到各校区指定地点集中领取考试答题纸和草稿纸。各校区领取地点如下：

广州校区南校园：第一教学楼仓库（教学楼大厅楼梯南侧）和教材服务中心（新港西路157号大院—东南区211栋首层）；

广州校区北校园：新教学楼一楼大厅保安联系领取；

广州校区东校园：教学楼物业值班室（教学楼C101课室对面）；

珠海校区：荔园10号211室教材服务中心（珠影超市二楼）。

（九）考试安排表填写及报送

**各教学单位须按校区填写考试安排表（见附件2），请勿擅自改变表格格式。**考试安排表各相关字段都必须按要求填写完整。**公共必修课、平台课考试时间已定（见附件3），具体考试地点由公共课教学单位安排。**需用公共课室进行考试的专业课科目，考试地点一栏由各校区考试负责人填写，其他信息均由专业课教学单位填写。

请公共课教学单位最迟于**6月12日**将公共课考试安排表发给教务部各校区考试负责人和各相关院系。各专业课教学单位最迟于**6月18日**将本单位考试安排表发给相关校区考试负责人，以便提前安排考试地点。**所有教学单位最迟于6月25日将完整的考试安排表发给相关校区考试负责人，要求：各项信息填写完整，监考人员和巡考人员名单齐全。**

（十）教务部各校区（园）考试负责人联系方式

广州校区南校园：许世曦，电话020-84112350，邮箱jwcecb@mail.sysu.edu.cn；

广州校区北校园：刘鹏，电话020-84112377，邮箱liupeng@mail.sysu.edu.cn；

广州校区东校园：李琳，电话020-84112347，邮箱lilin29@mail.sysu.edu.cn；

珠海校区：吴美娜，电话0756-3668126，邮箱wumeina@mail.sysu.edu.cn。