

广东工程职业技术学院

关于做好 2025-2026 学年第二学期期末考试工作的通知

各教学部门：

为规范期末考试组织管理，保障考试公平有序进行，根据《广东工程职业技术学院考试管理工作系列文件》（粤工程职院发〔2021〕87号文）的相关规定，现将 2025-2026 学年第二学期期末考试工作安排如下：

一、考试组织

期末考试工作由教务部统筹协调，各教学部门（含现代学徒制各试点专业的二级学院、现代学徒制合作企业（下同））具体组织实施。学校成立考试工作督查组，由分管教学学校领导、教务部及教学质量监测与评估中心负责人组成，对全校考试进行全程监督与管理。

各教学部门应成立期末考试工作领导小组，由部门主要负责人任组长，统筹本部门考试组织、监督和协调等工作。现代学徒制班级的考试工作由相关二级学院牵头，与合作企业协同落实。

二、考核方式与命题要求

1. **考查课程：**可采用作品、报告、调研等形式考核，相关材料须提供超星链接或存档备查。

2. **考试课程：**原则上应采用线下集中进行考核，包括笔

试、口试、机试及实操等。若确有必要采用线上考核，须安排多媒体教室或机房集中组织，并配备教师现场监考。

3. 命题要求：命题须符合课程标准和考核大纲。非统考课程须在考前三周命制 A、B 两套试卷（含标准答案），经教研室主任（或专业负责人）审核后，随机抽取其中一套作为期末考试用卷。审核通过的试卷须于考前两周送达学校文印室印制，具体流程与要求参照《学院考试管理工作系列文件》（详见附件 5）执行。

三、考试安排

1. 常规考试课程

（1）统考课程

公共课统考由开课部门统筹组织，考试时间原则上定于本学期第 19 周。具体考试时间、考场分布及监考人员配置要求（详见附件 4）。各相关学院须严格按照统一部署及人员名额选派监考教师，保障考试工作平稳有序。

（2）其他课程考场及考务要求

①所有课程考试均须在考试周内完成；原则上单个班级每日考试场次不超过 3 场。

②每个考场标配至少 2 名监考人员；考场考生人数超 75 人的，须酌情增配监考力量。

③除线上考试外，线下考场严格执行单人单座编排要求。教学秘书需在考前 3 日内完成考场座位表编制，并及时告知学生与监考教师。

2. 教学见习课程

教学见习课程考试统一安排在 19—20 周考试周内。确

有特殊情况无法在此时间段组织的，开课部门可安排在课程最后两节课进行随堂考。

3. 考试时间安排

各教学部门应严格按照以下时段组织考试：

第一场：08:00 - 10:00

第二场：10:20 - 12:20

第三场：13:00 - 15:00

第四场：15:20 - 17:20

第五场：18:40 - 20:40

4. 开考流程与监考职责

（1）开考前，监考教师须组织考生按座位表就座，完成签到并填写《考场情况登记表》。

（2）考试期间，监考教师应严格执行《广东工程职业技术学院监考人员守则》，维护考场秩序，处理异常情况。

5. 巡考安排

各教学部门须对本部门组织的所有考试开展巡考，实现全覆盖检查。巡考人员应认真填写《期末考试巡查表》（附件1），巡考结束后将表格交所在部门统一存档（含现代学徒制班级考试材料）。

四、缓考与缺考处理

学生因故需缓考的，须在考试前三天按规定程序办理缓考手续，经审批后方可生效。未经批准缺考的，不得参加补考，须重修。

五、成绩录入与材料归档

1. 阅卷评分

期末阅卷工作由各教研室（专业团队）统一组织开展，具备条件的课程须实行集体分题、流水阅卷模式，保证阅卷标准统一、评分公平公正。阅卷全过程须规范留存工作记录，明确标注阅卷时间、地点及相关工作信息，做到全程可追溯。

2. 成绩录入

成绩录入端口将于 2026 年 6 月 26 日 —7 月 24 日在教务管理系统开放，全体任课教师须在规定时限内完成课程成绩录入、提交工作，逾期系统将关闭录入权限。

3. 信息核对

教师在录入成绩前，须逐一核对学生上课考勤名单、考场考试名单，认真核对考生信息、试卷份数，确保人员信息、考试数据准确无误。如发现学生信息异常、名单不符等问题，须第一时间对接教学秘书核实处理，杜绝错录、漏录成绩情况发生。

4. 考试材料归档

各教学单位须于下学期开学一周内，完成全部考试资料的收集整理与归档备查工作。需归档材料包含：试卷、考场登记表、考生签到表、成绩单、考试分析表、成绩分析报告。其中，成绩单、成绩分析报告须提交签字盖章版电子版，报送至教务部备案，其余材料由各单位自行归档留存。

六、材料提交

1. 期末考务安排材料报送。各教学单位须于 2026 年 7 月 2 日前，将《期末考试安排表》（附件 2）、《期末考试监考人员报名表》（附件 3）的盖章纸质版及可编辑电子版，通过 OA 系统报送至教务部罗嘉维老师。

2. 考试分析材料报送。请各教学单位在下学期开学第 2 周内，完成材料汇总审核，将经签字盖章的《试卷分析》《成绩分析报告》电子版材料通过 OA 系统报送至教务部魏通老师。

联系人：罗老师 电话：020-37395075
 魏老师 电话：0763-3919096

附件：1. 期末考试巡查表
 2. 期末考试安排表
 3. 期末考试监考人员报名表
 4. 公共课科目教学部门监考员需求表
 5. 广东工程职业技术学院考试管理工作系列文件

教务部

2026 年 6 月 23 日