



2018—2019 学年第二学期 期末考试命题及成绩审核通知

各二级学院、系（部）：

根据学院教学计划，2018—2019 学年第二学期期末考试定于 2019 年 7 月 1 日~12 日进行。为了保证期末考试有序进行，规范命题流程及成绩审核流程，现将有关事项通知如下：

一、命题要求

各二级学院、系（部）要高度重视期末考试命题工作，期末试卷由教研室依据课程标准和授课计划集体命题，每门课程须出 A、B 两份试卷及答案，教研室负责人根据《广西培贤国际职业学院期末考试试卷审核表》（附件 1）对试卷及答题卡进行严格审核。

2019 年 6 月 25 日前，试卷及答案纸质版经教研室负责人、系（部）教学行政主任审核后，以分院为单位将《广西培贤国际职业学院期末考试试卷审核表》（附件 1）一并交教务处陆芳袭老师存档，试卷电子版发送至教务处邮箱（teachers@peixianedu.cn）。

试卷及答案纸质版须用文件袋密封，《广西培贤国际职业学院期末考试试卷审核表》（附件 1）贴在文件袋表面。

注意：由于财经管理学院已经将电子版的试卷交给教务处，需要补审核材料。

二、阅卷组织

考试结束后，试卷经教务处登记后，由各二级学院、系（部）



命题教师统一领回。各教研室必须实行集体阅卷，统一评分标准，确保评分公平、公正、无误。

三、成绩审核

1. 成绩提交期限：考试结束一周内

2. 成绩审核流程：

各任课老师将成绩、试卷、答题卡、考场记录单及学生名单汇总——除自己之外的老师帮助审核，帮助审核的老师，审核的老师根据《广西培贤国际职业学院期末考试成绩审核表》（附件2）对期末考试成绩进行复核——复查无误后，交给教研室负责人，教研室负责人对每班学生的20%进行抽查，若无误，并签署“教研室审核结论”——再交给分院（部）抽查审核，并签署“分院（部）抽查审核结论”。

3. 审核结束后，各任课老师将所有期末材料收集完毕后，按照要求全部交给各二级学院、（部）分类存档。

4. 成绩录入选课系统后原则上不能更改，因错登、漏登或评卷有误需要更改的，必须在7月22日前提交变更申请，并提供变更依据，逾期不再受理。

四、注意事项

1. 命题保密

请各位出题老师在命题、试卷提报、试卷印刷、试卷保存、分发和接收等试卷传递过程的各个环节，应严密手续、严格签字程序，切实做好试卷的保密工作，严禁出现任何泄题漏题现象。若发现有任何泄题漏题现象，一经查实，学校将按照校纪校规，以严重



教学事故处理。

2. 成绩公正

请各位改卷老师依照参考答案，以公平、公正、公开、严谨的态度批改学生试卷，并严格根据平时作业、考勤等各方面给予学生平时成绩，严禁徇私舞弊或随意给分。若发现舞弊现象，一经查实，学校将按照校纪校规，以严重教学事故处理。

3. 严格审核

请各教研室负责人严格按照《广西培贤国际职业学院期末考试命题卷审核表》（附件1）、《广西培贤国际职业学院期末考试成绩审核表》（附件2）中的内容对期末考试试卷命题及成绩进行审核。

附件1：《广西培贤国际职业学院期末考试试卷审核表》

附件2：《广西培贤国际职业学院期末考试成绩审核表》



2019年6月18日



附件 1:



— 学年第 学期期末考试试卷审核表

分院、部		课程名称	
专业		命题教师	
年 级		考试形式	闭卷：是 <input type="checkbox"/> 开卷：是 <input type="checkbox"/>
审 核 项 目			是 否
试卷 内容	01	试题符合课程标准（教学大纲）要求	
	02	试题按易、较易、较难、难四个级别设计	
	03	题量适当，与规定的考试时间相匹配	
	04	覆盖面较宽，包含所有重点章节的相关内容	
	05	理解题类、简单应用题类、综合应用类试题占 70%左右。	
	06	试题考核点各自独立，无直接关联和重复	
	07	试题语言表述、使用数据、单位、符号等规范，符合标准要求	
	08	有 A、B 两套试题，两套试卷重复率低于 30%	
	09	题型多样（题型>3 种），符合闭、开卷考试有关要求	
	10	卷面满分 100 分，各级试题分值标注清楚、无误，合计无误	
试卷 格式	11	试卷文字、插图、表格，工整、清楚、准确	
	11	试卷编制格式符合教务处有关要求，编号前后一致	
	12	试卷间距紧凑，未造成不必要的纸张浪费	
	13	配有评分标准和参考答案	
教研室 审核意见	该科目试卷已审核，同意使用！ <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>		
分院（部） 审核意见	该科目试卷已审核，同意使用！ <div style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</div>		
教务处 审核意见	该科目试卷已审核，同意使用！ <div style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</div>		

注：对照各项要求，由教研室主任按照命题及试卷状况在选项□中划√。否选项中有一项出现√者审核将不予通过(有特殊要求的课程，请参照执行)。



附件 2:



广西培贤国际职业学院

Guangxi Peixian International College

— 学年第 学期期末考试成绩审核表

课程名称				课程代码			
所属教研室				专业	所有专业/_____专业		
评卷教师				审核教师			
所审核试卷的班级							
流 程		审核内容			是	否	审核人意见和签字
1	评分标准	按照参考答案评分。					
2	计分统分	卷面各部分得分、卷面总分和电子档的卷面登记是否一致。					
3	成绩统计	所审核试卷中,实际参加考试人数、有卷面成绩的人数、试卷袋封面记录的实考人数是否一致。(包括电子档)					
4	核对系统名单	任课教师确认上课的学生名单都在选课系统对应的班级里。					
5	成绩导入系统	1.若是合班,需要分两次导入成绩到相应的合班的班级里。 2.是否将最终成绩录入系统。					
6	系统成绩审核	1.平时成绩、卷面成绩、实践成绩(若有)与电子档的一致。 2.审核人至少抽查每班学生的 20%。					
教研室审核结论		教研室主任签名: 年 月 日					
分院(部)抽查审核结论		院长(主任)签名: 年 月 日					

说明: 1.此表用于规范期末成绩审核用, 追查。

2.1个评卷教师1张, 审核人可以是多个教师, 不限于是否同一门课的教师, 不是评卷老师都可以。