

关于做好 2022—2023 学年第 2 学期 期末教学工作的通知

各二级学院：

2022—2023 学年第 2 学期已至期末，为维护良好教学秩序，慎终如始做好教学工作，根据《广州商学院教学检查实施办法》（广商教字〔2018〕11 号）《广州商学院课程考试管理办法（修订）》（广商教字〔2020〕35 号）《广州商学院课程考查管理办法》（广商教字〔2019〕12 号）等文件精神，请各教学单位认真做好本学期期末教学工作部署和督查，现就有关工作通知如下：

一、加强期末课堂教学检查

临近期末，随着课堂教学任务接近尾声，有的老师课堂教学有所松懈。各学院应加强期末课堂教学检查，加大对本单位教师线上线下课堂教学情况的检查与指导力度，确保正常教学秩序。检查过程中如发现本单位教师课堂教学不规范现象，应及时纠正和引导，并报教务处。

二、加强期末课程考核监控

（一）严把课程考核命题质量关

各学院应组织命题教师认真学习《广州商学院课程考试管理办法（修订）》（广商教字〔2020〕35 号）关于考试命题的基本原则和要求，突出应用能力、综合能力考核。命题完成以

后，教研室主任应对试题进行审核，分管教学副院长复核。

(二) 加强考试纪律教育

1. 各学院须教育师生严格遵守《广州商学院期末考试监考教师守则》（附件1）和《广州商学院期末考试考生守则》（附件2）。监考教师应按规定切实履行监考职责，全程监管考试过程，及时处理考试中出现的问题，如实填写《考场登记表》和《违规情况登记表》。

2. 各学院以年级、专业或班级为单位召开严肃考风考纪动员会，切实让学生认识到考试违纪、作弊的危害及其严重后果，预防考试违纪行为和作弊行为的发生。组织学生举行诚信考试签名活动，以多种形式引导学生端正考风、遵守考纪、认真备考、诚信考试。

3. 各学院组织学生完成期末诚信考试承诺书网络签名活动，活动起止时间为2023年6月12日~2023年6月16日。具体操作流程见附件3。

(三) 加强期末考试巡查工作

学校成立期末考试领导小组和巡查小组，对全校期末考试工作进行指导、检查和监督。各学院应成立本单位期末考试领导小组和考试巡查小组，加强考试巡查，强化责任意识。巡查人员应如实填写《考场评估表》，由各学院收齐后于考试当天报送教务处备案。教务处原则上于当天考试结束的第二天及时发布期末考试巡查通报。

(四) 加强阅卷、分析和检查工作

1. 阅卷教师应严格按照课程考核管理相关规定，客观公正规范评阅试卷，避免错判或漏改等现象发生。在评阅过程中，如发现异常情况（如试卷雷同、笔迹前后不一致等情况），应及时向开课学院汇报。开课学院应组织调查并做出处理。

2. 评阅完成后，教师应按要求对考试、考查情况进行客观分析和评价，认真填写《广州商学院试卷分析报告》（考查课程填写《广州商学院成绩分析报告》）。对成绩分布异常的，应查找原因；对试卷情况（包括学生答题情况）进行分析，思考存在的问题，并提出改进措施。对情况分析应力求全面、客观、深刻，避免简单敷衍。

3. 阅卷工作结束后，各学院须按照《广州商学院课程考试管理办法（修订）》（广商教字〔2020〕35号）组织试卷检查工作，发现问题及时更正；检查人员切实落实责任，认真填写《广州商学院考试资料检查记录表》（附件4）。对在阅卷中出现错误和试卷检测中敷衍应付，并造成不良影响的有关人员，按学校相关规定追究责任。

三、做好学业预警工作

各学院应于全部课程考核结束2周内对学生期末成绩进行统计分析，并完成处理和反馈：对本学期所修课程不及格学分达到6学分（含）以上者或在校期间不及格课程（含补考或重修后不及格课程）累计达到10学分（含）以上者提出学业预警，

并将被警示学生的《学业预警通知书》及时寄送学生家长；如若不及格课程学分累计达到 20 学分（含），学生所在学院应当给予延长学习年限预警。下学期开学 3 周内将学业预警名单、延长学习年限预警名单报送教务处（张桂英老师）。

四、做好学期教学工作总结和教学资料归档工作

（一）做好学期教学工作总结

1. 各学院指导、督促教研室认真总结教研室工作，并撰写本学期《教研室工作总结》（附件 7）。

2. 各学院认真总结本学院教学工作并撰写学期《教学工作总结》（附件 8）。

（二）做好期末教学资料归档工作

各学院应认真规范做好教学资料的保存、管理、监督和检查工作，注意收集、归类、保存好教学各环节过程管理的资料。教学资料归档要做到完整、准确、系统和规范。应归档的教学资料主要包括：

1. 教学计划执行材料。包括教学日历、教案、课件，教学计划及调整申请表、开课计划、教学任务书等。

2. 实践教学材料。包括实验指导书、实验教学日历（课内实验可归并在教学日历中）、实验报告、实验项目一览表、实验实训室记录表（含实验实训室开放记录表），毕业实习和毕业论文（设计）相关材料等。

3. 教学管理材料。包括听课记录表、教研室工作记录本，

教研室工作计划和总结、学院教学工作计划和总结，学院教学检查材料，学院教学管理制度等。

4. 期末考试试卷、考查资料。依照《广州商学院试卷档案库归档办法》（广商教文〔2019〕18号）相关要求整理，根据教务处的统一安排，于下学期将考试材料转交试卷档案库。

5. 各二级学院认为应归档的其他教学资料。

五、其他事项

（一）材料报送

各学院于6月14日之前将《考风考纪教育活动安排表》和《考试巡查安排表》电子版报送教务处；于7月7日之前将学院教学工作总结电子版报送教务处。

（二）联系方式

联系人：蒋璐；联系电话：020-82878483；

邮箱：894931398@qq.com；

办公室：第一行政楼2楼教务处办公区。

附件：1. 广州商学院期末考试考生守则
2. 广州商学院期末考试监考教师守则
3. 学生诚信考试承诺书网络签名操作流程
4. 广州商学院考试资料检查记录表
5. 2022—2023 学年第 2 学期考风考纪教育活动安排表

6. 2022—2023 学年第 2 学期期末考试巡考安排表
7. 2022—2023 学年第 2 学期教研室工作总结（参考模板）
8. 2022—2023 学年第 2 学期二级学院教学工作总结（参考模板）

广州商学院教务处

2023 年 6 月 5 日

附件 1

广州商学院期末考试监考教师守则

第一条 监考教师应提前 30 分钟到达指定地点领取试卷和考试相关材料，领取试卷和考试相关材料之后，应直达考场。在监考期间应配戴监考证并将监考证置于自身正面明显位置。

第二条 监考教师应在考试之前 20 分钟进入考场，做好考前准备及各项检查工作。

除了考试指定可携带的文具之外，监考教师应要求学生将所带违规物品集中放置；应检查学生是否对号入座，学生证、身份证（或本人户口簿原件，或有效期内的临时身份证，或有效期内的公安户籍部门开具的贴有近身免冠照片的身份证明）是否已放在桌面上；应逐一查验学生身份，特别注意防止学生代替他人或者让他人代替自己参加考试的现象发生。

第三条 监考教师在考试之前应向学生宣布考场纪律、考试时间（包括开始考试的时间和考试结束的时间等）和注意事项，应将当堂考试的课程名称、开始时间和结束时间写在黑板（白板）上，并按时收发试卷。

第四条 监考教师应履行监考职责，遵守考场纪律。

在监考过程中，监考教师应巡视考场，注意学生考试动态，维护考场秩序；自身所带通讯工具应关闭；在考场内不应吸烟、

看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情；不应随意离开考场；对试题内容不应作任何解释或暗示。

学生如遇考题字迹不清提出询问时，监考教师应予当众答复。

第五条 监考教师应检查学生执行考试纪律情况，如发现学生有考试违纪或考试作弊的意图或举动，应立即给予警告；如发现学生考试违规行为时，应认真取证，立即收缴其试卷及其考试违规的相关材料，将考试违规情况如实填入《广州商学院考试考场登记表》（简称《考场登记表》；下同）和《广州商学院学生考试违规现场情况登记表》，并令其离开考场。

若违规学生不听劝阻和责令，监考教师应当场向巡考人员或教师所在学院（部）领导或学生所在学院领导汇报；应避免与学生发生直接冲突。

考试结束之后，监考教师应立即将学生考试违规情况向学生所在学院报告。

学生考试违规事件应由学生所在学院调查、核实并出具初步的处理意见。

第六条 监考教师在考试结束之前10分钟应适当提醒学生准备交卷。

考试时间结束时，监考教师应立即收取试卷，不应延长或缩短考试时间，并将收齐的试卷和答卷按学号从小到大的顺序（小号在上面，大号在下面）整理完毕之后交回指定地点。

第七条 监考教师在监考时应核对应参加考试人数、实际参加考试人数、缺考人数和违规人数等，并如实记入《考场登记表》；同时核对（发出、回收）试卷的数量。若发现试卷数量不符合实际情况，应当场查明原因，并在考试记录中说明和报告课程开课学院（部）。

附件 2

广州商学院期末考试考生守则

第一条 学生凭学生证原件和身份证原件（或本人户口簿原件，或有效期内的临时身份证，或有效期内的公安户籍部门开具的贴有近身免冠照片的身份证明）提前 15 分钟进入考场，按指定的座位入座，并将上述入场证件放在座位的右上角，供监考教师和巡考人员等检查。

证件不齐者不得参加考试。

第二条 考场清理。

学生座位附近及周围除了笔、橡皮擦、尺和考试指定携带的工具之外，其他物品不应带入考场。

若有其他物品（如通讯工具等），学生应将其装入书包，在试卷发放之前统一集中放置到监考教师指定的位置。

违反本条规定者，按考试作弊行为或考试违纪行为论处。

若开卷考试，学生可携带教师指定的教材和学生本人笔记本，但不得复印（打印）资料、抄袭、讨论或由他人代答试卷，不得交换试卷或参考资料；可携带教师指定的计算器、电子词典等电子工具，但该电子工具应不具备发送信息、接收信息和存储功能，电子词典应不具备句子或段落翻译功能。

第三条 学生迟到 15 分钟，不得进入考场，作旷考处理。

考试开始之后 30 分钟之内，学生不应离开考场。

考试开始 30 分钟之后，才准予学生交卷离场。

学生不应将试卷或答题纸等考试用材料带出考场。

学生交卷离场之后，不得重新进入考场。

第四条 学生在考场内应保持安静，不得大声喧哗、交头接耳、吸烟或进食等。

如遇试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页等情况，学生应及时举手示意并请求监考教师处理。

第五条 考试应使用学校统一印制的答题纸作答，否则作答无效。

除了有专门规定的考试课程之外，一律用黑色或蓝色字迹的签字笔（禁止使用铅笔）作答。

考试用的草稿纸由学校统一提供，学生不需自备草稿纸。

第六条 学生若要提前交卷，应将考试试卷有文字的一面朝下放在桌面右上角，并举手示意，经监考教师收卷并清点无误之后方可离开考场。

学生交卷之后，应保持考场安静，尽快离开考场，不应停留观望、在考场外喧哗或议论考试内容等。

第七条 考试结束时，学生应立即停止答题，静候监考教师收取试卷。

学生应按时交卷，逾时交卷者按考试违规行为处理。

试卷和答题纸不得由他人代交。

学生待监考教师收齐所有试卷并清点无误之后，方可离开考场。

第八条 学生应诚实地、独立地和认真地完成答卷，服从监考教师管理。

对考试违规者，按照学校学生考试违规处理办法等规定处理。

附件 3

学生诚信考试承诺书网络操作流程

一、操作流程

1. 学生登录我校“教务管理系统”。

2. 依次点击“教学评价”->“问卷调查”按钮，进入“问卷调查”系统进行填写；所有调查内容填写完毕并进行网络签名后，点击“提交”按钮即可完成网络签名工作。

注意：在网上填写内容时，应一次全部填完；否则该学生填写的调查数据无效。

二、具体要求

1. 各学院以班级为单位，组织学生学习我校普通本科学生学籍管理规定、课程考试管理办法、学生考试违规处理办法等文件精神，动员和督促学生认真复习迎考，告诫和教育学生严格遵守考场规则，拒绝作弊。

2. 各学院以学生班级为单位，组织宣讲诚信考试承诺书内容，并组织全班学生登录我校教务管理信息系统，进行学生诚信考试承诺书网络签名。

3. 请各学院认真做好学生诚信考试承诺书网络签名活动的组织协调工作，及时通知本学院学生在规定的时间内完成签名。各学院及有关单位应将加强考风考纪工作作为培养良好学风的大事来抓，将相关要求宣传到位、落实到位，确保考试的严肃、公平和公正，保证我校期末考试各项工作顺利进行。

