

吉首大学物理与机电工程学院

院发〔2023〕6号

物理与机电工程学院 期末考试组织实施方案

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》，特制订本实施方案。

组织机构	人员	职责与要求
考试工作小组	黄勇刚（由院长担任组长）、刘洪、杨红、毕仁贵、高昆、伍建华、杨学弦、王小云、李剑、孔鹏、刘洋、何煦、陈辉	负责布置、动员、组织和督促落实等考试相关工作。
巡视工作小组	高昆（由副书记担任组长）、刘洪、黄勇刚、杨红、毕仁贵、伍建华、杨学弦	负责指导、监督学院期末考试的正常进行，并调查、核实、认定、上报考试中发生的重大、疑难事件。
分管教学的副院长	杨红	(1) 在期末考试通知发布 1 周内，组织召开学院领导班子期末考试专题会议。 (2) 在期末考试通知发布 1 周内，组织召开学院教师动员会。 (3) 审核学院专业课等的考试计划。
分管学生工作的副书记	高昆	(1) 在考试前 2 周内，组织召开学生动员大会。

教务办主任	何煦	<p>(1) 教务处的考试通知发布后,及时通知分管教学的副院长和全院教师。</p> <p>(2) 制定好学院自行组织考试的计划,交分管的教学副院长审批,报教务处备案。</p> <p>(3) 制定好学院期末考试监考、巡考安排,报分管学生工作的副书记审核。</p>
教研室主任	各教研室主任	在学院教师动员会后,迅速组织召开教研室会议,安排期末考试相关工作。
教师	全体任课教师	<p>(1) 课程考试方式应遵循人才培养目标,按照教学大纲的要求命题。</p> <p>(2) 考试方式为开卷的课程命题不能出现客观试题,必须为主观性试题。</p>

各项工作严格按照时间点推进,考试要求严格按照规定执行,形成必要的可查的工作记录。

物理与机电工程学院

2023年11月20日

物理与机电工程学院 期末考试命题工作实施方案

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》，特制订本实施方案。

组织机构	人员	职责与要求
分管教学的副院长	杨红	(1) 在期末考试学院教师动员会中，强调命题原则、命题要求和保密纪律。 (2) 审核由各教研室主任命题的试卷，并在相应的出卷审核表中签字，退回不符合规范的试卷。只审核纸质版的考试材料，不能通过 QQ、微信等网络通讯工具收集考试材料。 (3) 审核全院的期末试卷，在出卷审核表中签字，退回不符合规范的试卷。
教务办主任	何煦	(1) 统计需要命题的课程，制作命题安排表，发送给教研室主任，由各教研室确定课程的命题老师。 (2) 收集各教研室的命题安排表，用于收集期末试卷。收集保密协议。 (3) 收集全院期末试卷 (A、B 卷) 与相应的出卷审核表，其中出卷审核表必须有命题教师及教研室主任的签名 (手写)。只收集纸质版的材料，不能通过 QQ、微信等网络通讯工具收集考试材料。收集后，要求提交材料的命题教师在命题安排表上签名。 (4) 将收集的试卷相关材料锁进保密柜，严防试卷泄露。 (5) 收集好全部试卷及出卷审核表后，送分管的教学副院长审核。

		<p>(6) 通知试卷不合规的命题教师进行整改，直至改好为止。</p> <p>(7) 将教学副院长审批签字后的全部试卷报送教务处。</p>
教研室主任	各教研室主任	<p>(1) 在组织召开的期末考试教研室会议中，强调命题原则、命题要求和保密纪律。</p> <p>(2) 在期末考试教研室会议中商讨，安排好教研室所有课程的命题教师，及时将命题安排表上报院教务办。</p> <p>(3) 审核归属于教研室课程的命题试卷，并在相应的出卷审核表中签字，退回不符合规范的试卷。只审核纸质版考试材料，不能通过 QQ、微信等网络通讯工具收集考试材料。</p> <p>(4) 若教研室主任为命题教师，将自己的试卷送分管的教学副院长审核。</p>
教师	全体考试命题教师	<p>(1) 服从期末考试教研室会议的集体决定，接受命题任务。签订保密协议，上交教务办。</p> <p>(2) 依据学校考试命题原则、命题要求来命题。试题内容符合教学大纲的要求。</p> <p>(3) 每门课程须命 A、B 两套试卷，由教务处随机抽取一份供考试使用。A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 5%，试题内容与前两届同一课程试题的重复率应控制在 30%以内。</p> <p>(4) 试卷难度要适中，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%，应保证测试成绩呈正态分布。</p> <p>(5) 试卷按照“吉首大学试卷格式”打印，要求文字、数字、符号规范，图形准确，无漏题、错题。每道大题后应注明本题分数，小题分数如不同，</p>

		<p>应分别标记, 格式要统一。每套试卷应包括出卷审核表、试题、参考答案(含评分标准)各一份。评分标准要规范合理。</p> <p>(6) 考试命题结束, 对试题要严格保密。命题教师不得以出复习提纲、划定复习范围和指定重点等任何方式向学生泄漏试题。命题教师不得将试卷传阅给其他老师。不能通过QQ、微信等网络通讯工具传递考试材料。</p> <p>(7) 将命题的试卷(A、B卷)和相应的出卷审核表(命题老师签名)打印, 交教研室主任审核, 签字。打印过程中注意保密。</p> <p>(8) 修改退回的不符合规范的试卷及出卷审核表。</p> <p>(9) 将通过审核的试卷(A、B卷)和相应的出卷审核表交教务办, 签字确认。</p>
--	--	---

各项工作严格按照时间点推进, 考试要求严格按规定执行, 形成必要的可查的工作记录。

物理与机电工程学院

2023年11月20日

物理与机电工程学院 期末考试学生考试资格审查实施方案

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》，特制订本实施方案。

组织机构	人员	职责与要求
分管教学的副院长	杨红	<p>(1) 组织院领导班子和教学指导委员会审核拟取消考试资格的学生名单，确定取消考试资格的学生名单。</p> <p>(2) 审核缓考学生名单，并签字。</p>
教务办主任	何煦	<p>(1) 在考试前 3 周，发布通知，由学工办和任课教师按照学校相关规定对学生参加考试资格进行严格审查。</p> <p>(2) 收集拟取消考试资格的学生名单，报学院分管教学的副院长。</p> <p>(3) 学院审定后，在考试前 2 周报教务处备案。</p> <p>(4) 在考试前一周内通知被取消考试资格的学生。</p> <p>(5) 考试前两周，收集学生的缓考申请，经学院主管副院长签字同意，报教务处同意并签字后，到教务处学籍科备案。</p>
任课教师	全体任课教师	<p>(1) 学院通知进行学生考试资格审查后，按照学校相关规定对学生参加考试资格进行严格审查，并将结果上报院教务办。</p> <p>(2) 一学期内，因请假缺课超过某门课程的总学时的三分之一的学生，原则上取消其考试资格。申请了课程免听的学生不受此规定约束。</p> <p>(3) 缺交作业（或实验报告）达课程作业量（或实验报告量）的三分之一的学生，取消学其考试</p>

		<p>资格。</p> <p>(4) 未参加课程规定的实践教学环节的学生，取消其考试资格。</p>
学生	全体学生	<p>(1) 一学期内，因请假缺课超过某门课程的总学时的三分之一，将会被取消考试资格。</p> <p>申请了课程免听的学生不受此规定约束。</p> <p>(2) 缺交作业（或实验报告）达课程作业量（或实验报告量）的三分之一，将会被取消考试资格。</p> <p>(3) 未参加课程规定的实践教学环节者，将会被取消考试资格。</p> <p>(4) 被取消考试资格者，该课程成绩记为零分或不及格，学生须补齐相关手续后方能参加学期课程补考，且只有一次补考机会，否则该课程按规定重修。</p> <p>(5) 考试前 2 周，因故、因病不能按时参加考试者，需填写《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》，并附上有关证明（如因病缓考，则需学校医院证明），向院教务办提交缓考申请。缓考者应该参加课程的下一次考试。申请手续不全造成的无成绩现象由考生本人负责，不予正常补考。</p> <p>(6) 对于补考缺考又没有办理缓考手续的学生教务处不再组织补考，也不能参加下一届学生的期末考试和补考，应参加课程重修。</p>

各项工作严格按照时间点推进，考试要求严格按照规定执行，形成必要的可查的工作记录。

物理与机电工程学院

2023 年 11 月 20 日

物理与机电工程学院 考试监考、巡考实施方案

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》与《吉首大学考试工作人员职责》，特制订本实施方案。

组织机构	人员	职责与要求
分管学生工作的副书记	高昆	(1) 领导巡视工作小组，负责指导、监督学院期末考试的正常进行，并调查、核实、认定、上报考试中发生的重大、疑难事件。 (2) 在全院教师动员会议上强调监考、巡考的纪律。 (3) 审核学院监考、巡考人员名单。
教务办主任	何煦	(1) 在考试前 2 周，安排好监考、巡考名单，报分管学生工作的副书记审核。 (2) 监考名单的确定原则，从全院员工中挑选（若有特殊情况者，可不选）。制定好所有员工监考次数的统计表，监考次数少的优先挑选。 (3) 巡考名单的确定原则，从学院巡视工作小组中挑选。 (4) 副书记审核后，下达监考、巡考任务，接收任务者签名确认（非常特殊情况者，通过 QQ、微信确认）。 (5) 适当的时候，可提醒监考和巡考人员按时履职。
考务工作人员	何煦	(1) 负责考前试卷材料发放，且只能考试前发放试卷材料。提前检查好考试材料是否齐全，至少提前 1 个小时到达材料发放处。 (2) 负责考后材料的清点验收、保密工作。 (3) 登记任课教师领取考试材料信息，并要求领取人签名确认。
监考	全体监考人员	考前职责： (1) 监考人员不得旷工和迟到。监考人员应提前 40 分钟到指定地点签到和领取与考试有关的资料，提前 20 分钟

	<p>进入考场。</p> <p>(2) 监考人员应隔列单座(或隔行隔列)安排考场座次(除发放了考试座位号的考试外,其他考试一律重新调整座位),清理和布置考场,不准考生在桌上、抽屉等处放置任何物品,以清除违规隐患。</p> <p>(3) 监考人员应认真核对考试证件及证件上的照片与考生是否相符,严防代考。考试有效证件:身份证、准考证(除期末考试外其他所有考试都要求带准考证)。</p> <p>(4) 监考人员应在考生入场时用金属探测仪检查,防止考生携带电子设备进入考场。</p> <p>(5) 监考人员只能而且应该提前 5 分钟发放试卷。</p> <p>(6) 监考人员应在考试前向学生强调考场规则和考试纪律,特殊考试应按要求宣读相关的考试规定,提醒考生不得违规。</p> <p>考中职责:</p> <p>(1) 监考人员应在考场登记表上对本考场的考试情况及各项目做好登记,对实考人数的登记要准确无误。</p> <p>(2) 八防:防代考;防通讯工具作弊;防夹带;防偷看和抄袭;防传递答案;防换卷;防考生带走试卷(答卷);防漏收答卷。</p> <p>(3) 十二不准:不准迟到、早退;不准解释题意;不准抄题做题;不准看书看报;不准抽烟;不准打瞌睡;不准在考场内谈笑;不准随意翻看考生试卷和答卷;不准将试题传出考场外;不准串岗、脱岗;不准使用手机;不准穿响底鞋。</p> <p>(4) 监考人员应在教室的前后各站一人,密切观察考生,做好考试违纪的防范工作。如发现违规苗头时,监考人员应提醒或警告学生,对拒不听从劝告者,按照《吉首大学关于学生考试违规处理办法》进行处理。</p> <p>(5) 监考人员应严格掌握考试时间。在考试结束前 30 分</p>
--	---

		<p>钟，要提醒考生注意。每次考试，监考人员不得任意缩短或延长时间，如因特殊情况需要更改，须经教务处批准。</p> <p>(6) 考试结束时，监考人员 1 人收卷，1 人维持纪律。要求考生按监考人员要求，依次交卷离开考场，不准带走试卷、答卷和草稿纸。</p> <p>(7) 考生离场后，监考人员应认真清理、核对试卷份数与考试人数是否相符。</p> <p>(8) 不能随意更换监考人，研究生或本科生一律不具备监考资格，无关人员不能进入考场。</p> <p>(9) 在考试中发现作弊者，终止考生考试、如实记录、提取考生试卷（含答卷）、考生用于违规的材料及工具、考生证件等考试违规相关证明材料，其中考生证件应予暂扣。联系巡考老师或者直接拨打考试中心主任蔡老师手机：13974330915。由巡考老师或考试中心人员处理。</p> <p>考后职责：</p> <p>(1) 填写好《考场情况登记表》，特别是对违规情况作详细登记，并及时将试卷（及答卷）、《考场情况登记表》等送交领卷处验收，由验卷人员再次清点答卷份数，核查无误后，将答卷装袋、回收试卷和草纸放到指定地点。</p> <p>(2) 如果任课老师要领取答卷批阅，监考人员应按《考场情况登记表》的要求办理试卷（或答卷）交接手续，并在相应处签名。</p> <p>(3) 监考人员如出现违规现象，严格按照《吉首大学教学事故认定办法》有关规定进行处理。</p>
巡考小组	全体巡考人员	<p>(1) 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违规行为，确保考试公正、顺利地进行。</p> <p>(2) 认真学习有关考试的文件和规章制度，熟悉监考业务，指导监考工作。</p> <p>(3) 在履行巡考职责时必须佩戴规定标志，严格遵守考试</p>

	<p>作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，手机可以开机但是必须处于振动状态，便于与考点办公室联系。</p> <p>(4) 考试期间应在所负责考场的范围内流动巡视，果断处理好考场内的偶发事件。如遇特殊情况或不能处理的情况，及时与主考联系。协助教务处做好违规学生的认定工作。</p> <p>(5) 抽查所负责考场的监考情况，抽查考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场相符。</p> <p>(6) 有权制止除佩戴规定标志以外的任何人进入考场，有权制止未经主管部门允许的任何人在考场内照相、录像。</p> <p>(7) 熟悉监考员的“八防”“十二不准”，督促监考工作。</p> <p>(8) 不得协助或支持监考人员、考生违规，不得扰乱考场秩序、动用考场的试卷资料，不得指使他人进行以上违规行为。违规者将按照有关规定给予处分，触犯刑律的，移送司法机关处理。</p> <p>(9) 考试结束后，填好《物理与机电工程学院巡视登记表》，对考试工作认真总结并作出客观评价，及时交院教务办。</p>
--	--

各项工作严格按照时间点推进，考试要求严格按照规定执行，形成必要的可查的工作记录。

物理与机电工程学院

2023年11月20日

物理与机电工程学院 考试成绩评定及考核材料保存实施方案

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》与《吉首大学考试工作人员职责》，特制订本实施方案。

组织机构	人员	职责与要求
教学指导委员会与教研室	黄勇刚、杨红、毕仁贵、杨学弦、邓科、王小云、向延鸿、李剑、孔鹏、刘洋	新学期开始一个月内，抽检上一学期的课程考核材料，并形成检查结论，向全院教师汇报。对不合格者，提出整改意见，整改后再查。
教研室	各教研室主任	<p>(1) 考试后，同一门课程（学分和要求相同）由两名或两名以上教师上课的应由相关系（教研室）负责组织教师集体阅卷。</p> <p>(2) 在考试后 10 天内，组织全体教研室成员集中开会，讨论期末考试情况，对所有考核材料（试卷、登封册、平时考核材料等）进行互查。</p> <p>(3) 根据所属教研室的考试课程总表，安排好交叉检查的任务。</p> <p>(4) 形成本教研室（或本专业）期末考试的成绩情况的总体报告。</p>
教务办主任	何煦	<p>(1) 收集考核材料。根据期末考试的时间节点，收集考核材料。考核材料袋中包括试卷、答卷、试卷评分细则、登分册、成绩单、成绩分析表、出卷审核表、试卷审核表。各种材料需签好字，并按相应的规范整理好。进行认证专业需额外增加课程达成度分析报告。</p> <p>(2) 保存考核材料。收集的材料放入文件柜，做好防护工作。</p>
任课教师	全体任课教师	(1) 课程考核（含重修、选修）结束后，考核材料的评

		<p>阅工作应在一周内完成。</p> <p>(2) 用红色钢笔或红色水笔评阅考核材料。严格按照评分标准分步记分，要求做到认真、规范，评分公正、合理、准确，不随意加分、扣分、送分，不错批、漏批。在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。小题分（一张试卷中统一用正分或负分）、题首分、卷首分均应清楚、无误。应注意加强复核，防止出现失误。</p> <p>(3) 同一门课程（学分和要求相同）由两名或两名以上教师上课的应由相关系（教研室）负责组织教师集体阅卷。所有试卷不得交由学生代阅。</p> <p>(4) 试卷由多人流水改卷的，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名。每一份试卷均要签名。</p> <p>(5) 试卷要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签全名（不得盖章）。</p> <p>(6) 试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。</p> <p>(7) 每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。</p> <p>(8) 考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。任课教师对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全，按教务处要求及时提交成绩。</p> <p>(9) 根据学院的时间节点，归档所有考核材料。（哪些材料）</p>
--	--	--

各项工作严格按照时间点推进，考试要求严格按照规定执行，形成必要的可查的工作记录。

物理与机电工程学院

2023年11月20日

吉首大学物理与机电工程学院办公室 2023年11月印发
