

广东工商职业技术大学教务处

教务字〔2024〕13号

广东工商职业技术大学关于做好课程 考核工作的通知

各学院：

随着学校办学规模的不断扩大，突出学院在课程考核工作中质量监控过程的主导地位，经学校研究决定，现对我校课程考核相关工作进行以下调整，请各教学单位认真执行并组织实施。

一、课程考核

（一）专业类课程的考核工作由课程承担单位组织实施。

（二）思政课程、计算机应用基础课程的考核由课程承担学院组织实施。计算机应用基础课程原则上采用技能考核形式。其他公共课程的考核（考查除外）由教务处统一组织实施。

（三）学院在每学期第6周前做好本学院承担的所有专业课程考核安排，填写《广东工商职业技术大学课程考核安排表》（见附件1），于第6周交至教务处。第17周前结课的课程考试，

可以在课程完成后的下一周或之后安排考试。

（四）课程补考由课程考核的组织单位负责组织安排。

（五）课程承担单位应在课程考核前做好试卷命题、试卷审核、试卷印刷、考场安排等相关工作，并将课程考核安排通知到所有相关的教师和学生。

二、试卷印刷

（一）试卷印刷前课程承担单位必须对试卷命题的质量及格式等事项进行严格审核。

（二）每门课程试卷经审核合格后，由课程承担单位随机抽取其中一套（如：B 卷），将电子版试卷转成 pdf 版本，填写《广东工商职业技术大学试卷印刷明细表》（见附件 2），各门课程试卷（pdf 电子版）按印制明细表序号排序(如：1.《经济学》A 卷；2.《财务分析》B 卷；3.《财务管理》C 卷)，并发送印刷厂印刷。

（三）每学期考试结束后，课程承担单位将所有试卷印刷明细表（附件 2）汇总交教务处。教务处凭课程考核安排表（附件 1）和试卷印刷明细汇总表（附件 2）与印刷厂核对印刷份数及印刷费用。

三、其他要求

（一）每学期考试结束后，课程承担单位将印刷所有试卷电子版(pdf 版)打包发至教务处。

（二）试卷命题教师、试卷审核人是保障试卷命题质量的责任人。若因为试卷命题等原因导致试卷重印的，应由责任人承担试卷重印费用；若因为试卷命题原因导致学生考试受到影响的，所涉人员按学校教学差错与教学事故认定及处理暂行办法相关规定处理。

（三）关于课程考核工作的考核方式、命题、阅卷、试卷档案等相关要求仍按《关于印发广东工商职业技术大学本科课程考核管理办法（修订）的通知》（广工商大教〔2021〕47号）及《关于规范课程考核资料存档工作的通知》（教务字〔2023〕48号）的要求执行。

联系人：教务处 张明添 6179121

附件：1.广东工商职业技术大学课程考核安排表
2.广东工商职业技术大学试卷印刷明细表

