

# 华南师范大学教务处文件

教学〔2022〕82号

---

2022-2023 1

各学院、各有关单位：

当前，新冠肺炎疫情形势严峻，社会面传播风险持续加大，为保证正常教学秩序，现将本学期期末课程考核有关事项通知如下。

## 一、基本原则

（一）应考尽考原则。根据培养方案和课程教学大纲要求，全力完成本学期的教育教学和课程考核任务，原则上不得将相关教学、考核任务调整到下一学期完成。

个别实验实践课程、术科课程等确实无法通过线上组织教学和考核的，可以申请延期完成课程考核。

（二）全面评价原则。教师命题时要充分考虑网络考试的实

际情况，加强学生学习的过程性考核与评价，全方位评价学生的学科综合能力。

（三）公平公正原则。考前须向学生明确考试规则、考试纪律、考试注意事项等。课程代码和教学大纲相同的课程须保持统一考核内容、统一考核方式、统一评定标准。

## 二、考核形式

广州校区石牌校园、广州校区大学城校园、佛山校区南海校园以线上形式进行课程考核，开课单位根据实际情况选择适当考试考核方式，可通过论文、报告、开卷考试、闭卷考试等方式完成课程考核工作。

汕尾校区滨海校园以线下形式为主进行课程考核，按照线下考试要求做好考试管理工作。

因疫情管控本学期一直未返校参加课程学习的学生，可向学院申请缓考或退课。申请退课的将在教务管理系统中删除本学期选课记录，不参加课程期末考核，返校后再补修该退选课程。请各学院逐一核查未返校学生情况，汇总学生退课申请，2022年12月12日前将汇总表报相关开课单位办理退课手续，开课单位在2022年12月15日前完成学生退课工作。

## 三、考试时间

（一）考试时间。

1. 考试日期调整。原定于2022年12月26日至2023年1月6日的考试调整为2022年12月24-31日进行，原已在教务管

理系统中安排好的考试时间按如下安排进行调整。

原已安排的考试日期	现安排的考试日期	备注
2022年12月26-30日	2022年12月26-30日	按原安排保持不变
2023年1月3日	2022年12月24日	整体平移
2023年1月4日	2022年12月25日	整体平移
2023年1月5日	2022年12月31日	整体平移
2023年1月6日	学院自行确定调整到其他考试日期	

2. 考试时段调整。为避免网络平台拥堵，实行分校区分时段错峰考试，广州校区石牌校园、佛山校区南海校园、汕尾校区滨海校园考试时段为：上午 9:00-11:00，下午 14:30-16:30，晚上 19:00-21:00；广州校区大学城校园考试时段为：上午 9:30-11:30，下午 15:00-17:00，晚上 19:30-21:30。如同一课程分布在不同校园开考的，考试时间段由开课单位选择，确定其中一个时段安排考试，通知相关学院和学生。

（二）缓考时间。下学期第一、二周周末，即 2023 年 2 月 25-26 日，3 月 4-5 日，具体安排另行通知。

#### 四、考试教育

（一）动员时间。第 17 周（2022 年 12 月 19 日至 23 日）为本学期期末考试宣传周，请各学院要高度重视，提高政治站位做好考试教育与动员工作。

（二）考前动员。各学院须通过网络形式保质保量的开好“三

会”，即学院领导办公会、任课教师和监考人员会、学生考风考纪教育会，组织动员广大师生做好考试工作。

（三）诚信教育。各学院根据疫情期间的特殊时期，要有针对性地对学生开展诚信教育、纪律教育，倡导诚信考试。

## 五、考试组织

（一）考试安排。各学院在12月15日前在教务管理系统安排好每门课程的考试时间后向学生公布，考虑网络平台承载量的问题，为避免网络拥堵，各教学单位要适当控制每一时段的考试人数，均匀安排课程考试时间，任课教师担任主监考，组织考试实施。

请各学院、各开课单位于12月15日前将期末考试安排表和延期考试课程汇总表电子版（附件1）交教务处指定邮箱，广州校区石牌校园、大学城校园 274209516@qq.com；佛山校区南海校园 373835973@qq.com；汕尾校区滨海校园 295420795@qq.com。

（二）考核方式。任课教师在12月15日前向学生公布本学期课程考试的形式、办法，作业、讨论等环节平时成绩及期末考试成绩等在成绩综合评定中的比例。

（三）考试命题。教师命题时要充分考虑本学期在线下、线上教学及线上考试的实际情况，加强过程性考核，着重考核学生全面学习能力，12月15日前做好课程论文题目、课程报告题目或A卷、B卷两套等效试卷的命制工作。

（四）考试平台。任课教师可以根据实际情况自主选择砺儒

云平台、微信群、QQ群、邮箱等，为确保网络通畅，请选用自己熟悉的平台作为考试平台、备用平台，每位学生以实名制进入平台或工作群，学生的群名片统一设置为“序号-姓名-专业-学号”，用于发布及接收相关信息，并在考试前1天须和学生确认调试好考试平台。

（五）考试过程。各教学单位要加强考试过程管理，按照考试操作流程做好考试工作（附件2、3），加强与师生的沟通与协调，维护正常考试秩序。

1. 考前准备。学生准备好基本考试必备的电脑、手机等电子设备，空白A4答题纸，签字笔及相关考试文具用品，且能视频、语音，有稳定、通畅的网络环境。

2. 考试签到。考前20分钟，调试好网络师生建立有效联系，核查参加学生人数，确定应考人数、实考人数，主考教师宣布考试办法、流程，宣读《华南师范大学学生考试规则》（附件4）。

3. 证件查验。考前15分钟，学生先在自备的答题纸上方完整填写序号、姓名、学号、课程名称信息，再将本人正面照及身份证摆放在答题纸上“姓名”旁拍照传给老师查验。

4. 试题发布。考前5分钟，任课教师在通过网络发布考试试题，并确认每位学生是否收到试题。

5. 考试答题。考试开始后，考生用签字笔在考试系统或空白A4纸进行答题，答题时需详细写明题号及对应的答题内容，字迹清晰，如需多张答题纸时，每张答题纸均需写上姓名、学号、

课程名称，并标注页码“共几页，第几页”。

6. 过程监控。考试过程中，老师巡查学生的考试情况，学生应严格遵守学校有关考试管理规定，不得利用网络相互传递考试答案等进行考试违纪作弊行为。

7. 答卷回收。考试结束后 10 分钟内，学生将答题卷完整拍照，以“学号、姓名、课程”命名传到考试管理平台或指定邮箱，将上传或发送结果拍照存底备查，并向监考老师报告答卷上交情况。

8. 答卷保存。上传提交后答题卷不得再做修改，妥善保存好答题卷，并与上传时保持一致，返校后将所有科目答题卷整理好装入文件袋，在文件袋上注明“学号、姓名、所有考试课程名称”等信息后上交学院存档备查。

（六）试卷评阅。按照以往的试卷批阅规范，在电子版答题卷上进行试卷批阅，并保存电子批阅记录。

（七）试卷存档。本次考试情况复杂多样，各单位要加强试卷档案管理，以便学生对考试或成绩评定中存在异议时核查备用。

1. 电子版卷。按照以往的试卷存档要求将答题卷以电子版形式存档，1 月 10 日前任课教师将批阅完毕的学生期末考试答题卷的电子版发给开课单位试卷管理人员存档保存。

2. 纸质版卷。学生返校后，将本人所有考试科目答题卷整理好装入文件袋，在文件袋上注明“学号、姓名、所有考试课程名称”等信息后上交学院，学院以“一生一袋”的方式将学生答题卷存档备查。

电子版卷和纸质版卷均需按《华南师范大学考试管理规定》（华师〔2014〕26号）进行存档，存档材料包括学生答题卷、试卷分析报告、试卷命题审批表、A B两套试卷及其参考答案、评分标准等。

（八）缓考安排。学生确实因条件限制无法正常参加考试，各学院要及时和学生进行沟通，可申请缓考等办法及时解决问题（附件5）。

## **六、成绩管理**

（一）评定办法。任课教师可根据实际情况调整期末考试在学生成绩综合评定中的比例，平时成绩可占成绩综合评定的30-70%，加强过程性考核评价，考核学生学科综合能力。

（二）成绩录入。2023年1月7日前任课教师将本学期的学生综合评定成绩录入提交到教务管理系统，打印纸质版签名后交开课单位教务员存档保存。

## **七、应急管理**

（一）应急预案。各教学单位、各学院都要根据实际情况制定详细的应急预案，考试时须安排信息技术较强负责人员值班，公布联系方式，以应对各种突发事件。

（二）应急处置。建立“早发现、早报告、早处置”的工作原则，加强和师生之间的沟通和联系，及时化解考试过程中的各种问题和矛盾，解答学生关心的问题 and 疑虑。

## **八、工作要求**

（一）高度重视。本次考试是在特殊情况下进行的特殊形式的考试，是一次勇敢的挑战和大大的尝试，也是对广大师生的一次严峻考验，各学院、各教学单位要高度重视此次期末考核工作，要成立工作领导小组，科学制定本单位的考试工作方案、工作细则和应急预案等报教务处备案，学院主要领导要全程参与和指导考试组织和管理工作，确保顺利完成工作任务。

（二）注意安全。广大师生要提高网络安全意识，加强网络风险防范，在网络平台中以“年级+专业+真实姓名”实名制进行管理，不得利用网络教学平台发表不当言论或传播不良视频、音频材料。

（三）加强培训。学院要加强命题教师、监考人员等相关工作人员进行相关考试政策、使用平台等教育培训，正式考试前至少要进行一次考试演练。

（四）关爱考生。学院要深入了解每位学生学习情况、网络通讯状况等，通知学生每门课程的考核方式、时间等，提醒考生做好考前复习、设备检测和做好考试准备工作。

## 九、其他说明

如学校根据疫情变化其他要求要求需变更或调整考试方案，将另行通知安排。

附件：

1：学院 2022-2023（1）期末考试安排表

- 2: 任课教师考试工作操作流程
- 3: 学生考试操作流程
- 4: 华南师范大学学生考试规则
- 5: 华南师范大学普通全日制本科学生缓考申请表

华南师范大学教务处

2022年12月5日

## 附件 2

### 任课教师考试工作操作流程

1、考核方法。12月15日前向学生公布考试形式、办法，考试平台、邮箱及成绩综合评定办法等。

2、考试命题。12月15日前做好课程论文题目、课程报告题目或A卷、B卷两套等效试卷的命制工作。

3、考试平台。选用考试平台、备用平台并向学生发布，考试前1天须和学生完成调试。

4、考试签到。考前20分钟，确认学生是否上线，宣布考试办法、流程，宣读《华南师范大学学生考试规则》。

5、证件查验。考前15分钟，要求学生上传本人正面照及身份证、学生证等进行查验。

6、试题发布。考前5分钟，任课教师在通过网络发布考试试题，并确认每位学生是否收到试题。

7、考试答题。考试开始后，考生依据试题用签字笔在空白A4纸进行书面答题，答题时需详细写明题号及对应的答题内容，字迹清晰，如需多张答题纸时，每张答题纸均需写上姓名、学号、课程名称，并标注页码“共几页，第几页”。

8、过程监控。考试过程中巡查、抽查学生考试情况。

9、考试结束。结束前5分钟，提醒学生并再次公布学生上

传答卷的平台、邮箱等，考试结束后，要求学生停止答题。

10、试卷回收。考试结束后 10 钟内，学生将答题卷完整拍照，以“学号、姓名、课程”命名传到考试管理平台及指定邮箱，老师确认是否收到学生答题卷。

11、试卷评阅。按照以往的试卷批阅规范，在电子版答题卷上进行试卷批阅，并保存电子批阅记录。

12、成绩录入。1 月 7 日前任课教师将本学期的学生综合评定成绩录入提交到教务管理系统，并打印纸质版签名后交开课单位教务员存档保存。

13、试卷存档。按照以往的试卷存档要求将答题卷以电子版形式存档，1 月 10 日前任课教师将批阅完毕的学生期末考试答题卷的电子版发给开课单位试卷管理人员存档保存。

14、应急处理。学生确实因条件限制无法正常参加考试，告知学生申请办理缓考等。

## 附件 3

### 学生考试操作流程

1、考前准备。准备好基本考试必备的电脑、手机等电子设备，空白 A4 答题纸，签字笔及相关考试文具用品，且能视频、语音，有稳定、通畅的网络环境。

2、考试平台。密切关注任课教师发布考试的平台、邮箱等，考试前 1 天须确认平台、邮箱等能否正常使用。

3、考试签到。考前 20 分钟，确认是否上线，学习考试办法、流程和《华南师范大学学生考试规则》。

4、证件上传。考前 15 分钟，上传本人正面照及身份证、学生证等交老师查验。

6、接收试题。考前 5 分钟，任课教师在通过网络发布考试试题，确认是否收到老师发布的试题。

7、考试答题。考试开始后，依据试题用签字笔在空白 A4 纸进行书面答题，答题时需详细写明题号及对应的答题内容，字迹清晰，如需多张答题纸时，每张答题纸均需写上姓名、学号、课程名称，并标注页码“共几页，第几页”。

8、考试过程。应严格遵守学校有关考试管理规定，不得利用网络相互传递考试答案等进行考试违纪作弊行为，发现试卷雷同或其他作弊行为者，该课程考试结果无效，成绩以“○”分记

录，将按学校有关规定严肃处理。

9、答卷上传。考试结束后 10 钟内，将答题卷完整拍照，以“学号、姓名、课程”命名传到考试管理平台或指定邮箱，向老师报告答卷上传情况，由老师确认是否收到。

10、答卷保存。考试结束后，上传提交后答题卷不得再做修改，妥善保存好答题卷，并与上传时保持一致，待返校后上交学院存档备查。

11、答卷上交。返校后将所有考试科目答题卷整理好装入文件袋，注明“学号、姓名、考试科目”等信息后上交学院存档。

12、应急处理。确实因条件限制无法正常参加考试的，应及时联系老师或开课单位教务员申请办理缓考。

## 附件 4

### 华南师范大学学生考试规则

一、学生凭学生证或身份证等有效证件于考前 20 分钟入场，按任课教师指定的办法参加网络考试。

二、学生只准携带规定文具入场，不准携带任何书籍、笔记、资料、稿纸等一切与考试无关的物品。

三、学生迟到 30 分钟以上不得入场，考试开始 30 分钟后才准交卷出场，不交卷不得离开考场。

四、学生对试题有疑问时，不得向监考人员询问。但遇试卷印刷问题或分发错误时，可向监考教师询问。

五、学生笔试答题一律用蓝、黑签字笔或圆珠笔，字迹要工整、清楚，学生应在密封线外规定的位置答卷，否则答题无效。

六、学生要严格遵守考场纪律，考试中不准夹带、偷看、抄袭、冒名顶替或有意让他人抄袭，不准接传或交换答案等。

七、考试结束信号发出后，学生应立即停止答题，将试卷拍照上传到老师指定的平台、邮箱，经核实无误后考试结束。

八、违反上述规定的，轻者批评、警告，重者按有关规定处理。

## 附件 5

## 华南师范大学普通全日制本科学学生缓考申请表

个人资料			
姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
学 号		联系电话	
所属学院		所在年级	2   0       级
申请事项			
缓考原因	<input type="checkbox"/> 身体原因。(须附校医院证明) <input type="checkbox"/> 因事。(须附相关证明, 并在横线处详细说明理由)  本人签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
缓考科目	科目 1: , 任课教师: 科目 2: , 任课教师: 科目 3: , 任课教师:		
任课教师意见			
经审查, <input type="checkbox"/> 情况属实, 同意缓考。 <input type="checkbox"/> , 不同意缓考。  签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
开课单位意见			
经审查, <input type="checkbox"/> 情况属实, 同意缓考。 <input type="checkbox"/> , 不同意缓考。  签名: _____ (盖章) _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
主修学院意见			
经审查, <input type="checkbox"/> 情况属实, 同意缓考。 <input type="checkbox"/> , 不同意缓考。  签名: _____ (盖章) _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			

1. 此表仅限于特殊原因必须申请缓考的全日制本科学学生用正楷工整填写; 涉及选择项的, 请在相应选项前打√;
2. 此表一式二份, 分别将电子版发给开课单位教务员和交主修学院教务员, 并由主修学院教务员在校教学管理系统中录入缓考标记。