附件2

**期末考试命题要求**

严格按《广东财经大学普教本科课程考核管理规定（试行）》（粤财大〔2016〕92号）和本通知组织好考试命题各环节工作。任课教师要按教学大纲指导学生系统复习，严禁考前划定范围或泄露考题。严格按有关规定做好考试命题、报送等工作。

一、集中考试

（一）加强命题审查。考试命题须以教学大纲为依据，**重点考查学生利用所学知识分析问题、解决问题的能力**。试题的覆盖面要广，要有一定的难度和区分度。教学院长（主任）和教研室主任须按《广东财经大学试题审批登记表》的规定对每套试题进行审查，审查合格后方可签字。

(二)本学期试行教考分离课程的命题。由开课单位成立教考分离课程命题组，原则上不少于3人，并任命1名组长。命题组成员由承担过课程授课任务或熟悉课程内容，且具有丰富教学经验和高度责任心的教师组成。参加当学期课程的任课教师，原则上不参加当学期命题工作。

（三）在不同学院（含佛山校区）或班级开设的同一门课程的考试，以及跨校区选课的统考课程，即凡使用统一教学大纲、统一教材、学分一致的，须由开课单位指定有经验的教师组成命题小组统一进行命题，制定统一的评分标准，采取流水或交叉方式评卷。集中考试的课程须命制两套等效试题，由教务处随机抽取一套用于正考，一套备用。

所有试卷需配以相应的《广东财经大学命题双向细目表》，将试题和双项细目表按试卷不同类型配套，一起装入相应的试题袋，由教学秘书在6月2日以前送至教务处教学管理科（广州校区第二教学楼101室谢老师，联系电话：020-84096749；佛山校区厚德楼209彭灿老师，联系电话：0757-87828282）。跨校区选课的统考课程，由教务处提供详细考试信息，开课学院除按以上送卷要求送给佛山校区厚德楼209的彭灿老师外，再送该类课程试卷A/B到广州校区教务处。

**试题及相关考试材料须按《规定》中要求的样板格式打印（外国语学院对照样板翻译成外文），每套试卷须标明考试的教学班名称及课程代码。为保证正确印刷及分装试卷，请各学院通知命题老师务必正确标注试卷页码、并按规定的样板格式打印。**

二、分散考试

（一）提倡采用小论文、案例分析、口试、设计、开卷论述等较为灵活的考核方式。为了便于试卷的装订、存档，学生须统一使用学校设计的答题纸（格式一或格式二）作答。如考试人数较多需要统一印刷试卷，试题要按照标准的格式打印，经本单位领导同意后，在每门课程考前一周由老师送至教务处文印室印制，主考老师于考试前半天到文印室领取试卷和答题纸。

（二）凡闭卷考试的分散考试课程，其试卷报送方法须参照集中考试的试卷报送要求操作。

（三）由两名以上（含两名）学生共同完成的作业、设计，须标明每个人的分工，教师评阅时必须给出评分的依据。

（四）分散考试分为随堂考试和学院集中考试，若另外安排考试时间、地点，须与学生协商一致，以免与其它课程考试冲突。需要分考场进行考试的课程，广州校区通过网上申请考试课室，佛山校区联系王老师，联系电话0757-87828968。开课学院根据考场人数安排监考员，学生所在学院须协助开课学院安排监考员。

（五）如果考试过程中有需要使用计算器、答题卡、双份草稿纸等特殊要求，须在试题袋的考试方式下方空白处备注。

三、命题教师所出试题不得与近三年的重复或雷同。各院（部）务必落实试卷安全保密措施，并安排专人负责，确保试卷的安全。

考试结束后，各开课单位按有关要求将试卷整理归档。必修课考试试卷送教务处保存，其余课程的考试试卷由开课单位保存。统一考试的课程，请各教研室以课程为单位进行考试统计分析，并将分析表随试卷一起归档。