**关于开展2023-2024学年第二学期研究生期末考试（考核）工作的通知**

各学院、任课教师：

  根据教学进程安排，本学期课堂教学周为1-16周，**期末停课考试安排在2024年6月17日至6月30日（17-18周）**，16周前结束的课程原则上结课后一周内安排期末考试。现将本学期期末考试（考核）工作的有关事项通知如下：

1. **考核方式及要求**

1.研究生课程考核形式应参照所在学科要求、教学大纲规定、课程教学方案设计安排，以知识传授和能力培养为核心，科学选择和采用线下考试、线上考试、撰写课程论文和提交开放性（探究性）研究报告等方式，保质保量完成课程考试考核工作，原则上学位课的考核方式采用考试形式。

2.相同学分和要求的课程，原则上建议开课学院统一考试（考核）办法。

3.科学评定课程成绩：课程成绩一般应由“平时学习成绩+期末考核（考试）成绩”两部分构成，任课老师应结合本学期授课计划、教学方式和考核要求，合理设置平时成绩和期末成绩占比。针对线上教学所形成的过程性评价数据应纳入平时成绩考核范围，综合评定学生线上学习行为和表现，做到“过程有记载、评分有依据”。

**二、考试日程及监考安排**

本次期末考试统一在**研究生综合信息管理系统**上操作，由**学院研究生秘书统一安排考试时间、考场、监考老师**。考试一经确定，任课老师不得擅自更改，研究生院将安排人员巡视考场。

**具体操作步骤：**

**1.监考老师维护：如遇信息有误等情况，请联系培养办。**

2.考试课程安排：考试安排——选定具体课程——新增考场——选择考试日期、考试时间——新增考场——增加监考老师——保存（若有错误可以修改，学生不能查询考试信息）——核对无误后再确认（确认之后学生可以查询考试信息）——导出考生签名表打印（反面打印考场情况填报单），发给监考老师——通知本院学生登陆系统查询期末考试安排。

**3.批量排考：**勾选多个班级——点击批量安排——后续操作同上述第2点。

**4.监考单下载：**排考确认后，学院教学秘书可通过搜索监考教师下载该教师所有监考信息，也可批量下载本学院监考教师的监考单。

**说明：（1）第17周的周二（6月18日）上午安排公共课《研究生英语》考试，该时间段涉及英语考试的学院其他考试一律不安排。（2）监考老师安排：考场人数10人(含)以下安排1人，10人以上安排2人，开卷考试安排1人。教室入座率不超过60%。（3）期末考试安排请于6月12日前完成（安排确认后不得擅自更改）并通知本学院师生及时查看。**

**三、期末考试及试卷管理**

1.考试课程必须同时出题量、难度相当的A、B两套试卷，两套试卷中应避免有重复题目，试卷内容重复率不得超过25%。试卷格式要规范，字迹清晰，图形准确，无漏页、漏题。试卷考试方式应注明“闭卷”或“开卷”字样，如考试时有特殊要求的请在试卷上注明，试卷上的课程名称必须与开课任务一致。试卷格式可在浙江工商大学研究生院网站下载专区下载。

**2.试卷打印：**任课老师必须填写试卷送印单，经学院分管研究生院长签字后，**于课程考试前1周送至学院，由学院送印（后勤服务总公司文印室负责印刷）、管理，任课老师至少于考前1天领走（公共课协商处理）**。考试课程的A/B空白卷交至各学院研究生秘书，试卷必须存放保密柜，做到试卷的安全保密工作和存档工作。

3.评阅后的试卷（或论文）连同成绩单由任课教师交课程所在学院研究生秘书登记封存。

**四、考试纪律**

1.抓好考风考纪建设，严格考试管理，是教学管理的重要内容和提高教学质量的重要保证。各学院必须在期末考试前组织教师和学生开会，重申学校考试工作的各项规定和纪律。

2.监考教师应在考前15分钟到达考场，并在黑板上写上：考试科目，考试时间，考场座位排布情况。考试期间考生交卷后方可离开考场，离开考场后不得再进入考场考试。

3.考生必须将与考试有关的材料及通讯设备（关闭后），存放在规定地点，监考教师必须在考试开始前向学生宣布考场纪律，做好考前准备工作。对未认真履行监考职责的监考人员学校将予通报。

4. 考试结束后，考场情况记录单随试卷交收卷老师，阅卷教师阅卷后交学院研究生秘书。

5.期末停课考试期间研究生院组织人员进行巡查。

**五、成绩登记** 本学期根据培养方案开设的正常课程，课程考试结束两周内，请任课教师完成阅卷工作，由任课老师将成绩录入研究生综合信息管理系统；核对无误后再提交打印成绩登记表**（含留学生成绩登记表）**，签名后交所在学院研究生秘书。请任课老师务必**于本学期结束前录入成绩，逾期系统将关闭。**成绩转正式库后如产生成绩变动，由任课教师在系统提交变动申请——学院分管院长审核——研究生院审核。

**六、其它**

**本次期末考试有以下几点需重点说明：**

**1.因特殊情况不能参加考试的学生，可线上申请缓考（具体操作步骤详见附件）****，并出具相关证明。务必在考试前申请并告知学院教学秘书，经学院、研究生院审核批准后，参加下学期的补考。擅自缺考者不得补考，可申请重修。**

2．期末考试安排后研究生秘书应及时通知本学院学生查询。任课老师成绩录入、核对无误后再提交，进入临时库（若成绩有差错，研究生秘书可以驳回至任课教师处），审核后，由研究生秘书统一转入正式库（成绩不能再修改），只有转入正式库，学生教学评估后才可以查询成绩。**请学院提醒学生及时完成教学评价。**

3．试卷格式模板、试卷送印单、考场情况填报单均可在研究生网下载。考场情况填报单（反面打印考生签名表）请于考试前发给监考老师，阅卷后由任课老师交研究生秘书。

4．研究生综合信息管理系统网上录入成绩已开通，请任课老师及时录入课程成绩，成绩登记表**（含留学生成绩登记表）**要求打印一式三份：一份随试卷袋封存，另两份交研究生秘书（一份留存学院，一份汇总后交研究生院）。

**5．学院需交研究生院的材料：**

**（1）成绩单（原件）一份、考场情况记录单于本学期结束前交培养办；（2）期末监考老师汇总表（电子版）发培养办邮箱yjsypyb@zjgsu.edu.cn，其余材料均在学院留存。**

**研究生院培养办**

**2024年5月29日**