

安庆师范大学教务处

教学〔2022〕50号

关于做好 2021-2022 学年第 2 学期期末考试工作的通知

各学院：

2021-2022 学年第 2 学期期末考试将于 2022 年 6 月 25 日—7 月 3 日举行。为了做好本次考试工作，现将有关事项通知如下：

一、考试安排

（一）请各开课学院于 2022 年 5 月 20 日下午 5 点前登录新版教学管理服务平台（以下简称平台）“考试管理—排考—教学任务排考配置”，设置本学期教学任务考核“是否安排在考试周（需命题组织考试的须安排在考试周）”“是否允许补考（不允许补考需直接重修的选‘否’）”。

1. 公共课程由教务处统一安排具体考试场次时间，涉及班级数较少的公共课考试场次时间，由开课学院与学生所在学院协商后录入平台。

2. 本学期需命制试卷、组织考试的专业课，均安排在考试周（第 18 周）；毕、结业生单开班需命制试卷、组织考试的专业课，可安排在第 17 周合适时间，并录入平台。

3. 原则上周末和国家法定节假日不安排考试，如有特殊要求的，请事先报教务处审批备案。

(二) 教务处于 2022 年 5 月 24 日前在平台内安排好公共课考试的场次时间；各学院根据公共课考试场次安排的时间空余，于 5 月 29 日前完成专业课的期末考试场次安排。各学院于 6 月 10 日前完成平台内期末考试所有课程的考场、监考及巡考安排。

二、试卷命题、印制及审核

(一) 命题要严格审查、把关，由教研室主任签署意见后，经学院教学院长批准后方可采用。

(二) 每门课程须命制 A、B 两套试卷(附 A、B 卷参考答案)，试卷一律按规定格式用 8K 纸(详见附件试卷模板)，保证文字及图片清晰。请各学院务必核对试卷与考试课程、学院、专业、年级、班级的对应关系，试卷名称、考试课程必须与教学管理服务平台保持一致。

(三) 请各学院于 2022 年 5 月 30 日和 5 月 31 日将本学期开课考试的全部试卷(A、B 卷及参考答案)、试卷采用表、写好考试科目、时间、份数的试卷袋和试卷交接表(见附件，签字盖章的纸质版及 Excel 电子稿)交至教务处教务行政科(行政楼北 419)。

三、试卷交接保管

(一) 各学院要设立试卷保管室(具备防盗、防火功能)，

安排指定两名试卷保密员，共同负责试卷交接、保管工作。试卷入库、出库时，必须严格履行交接手续(要有试卷交接签字记录)。

(二)各学院接到试卷后，两位保密员要立即清点试卷。清点内容包括：试卷是否错印、漏印，试卷份数与考试人数是否相符，试卷袋上考试科目、考试时间与试卷名称是否一致等。如发现试卷、标准答案、评分标准存在泄密情况，试卷错印、漏印、试卷份数及考试时间不符等情况，须第一时间上报学院领导和教务处，同时采取有力措施，及时处理。教务处将适时组织人员到学院抽查试卷交接保管情况。

四、考场安排

学院须在考前清理本学院公共楼责任教室（见附件），各考场务必做到考前清场。考场人数安排：60座教室安排30位左右学生和2位监考教师，130座教室安排60位左右学生和3位监考教师。教务处将适时组织人员巡查考场清场情况。

五、其他要求

(一)各学院要加大考风、考纪宣传教育力度，引导学生树立正确的考试观，加强考试巡查力度，认真做好考场记录、巡考记录，监考老师一旦发现作弊要及时制止，填写《学生违纪处分记录表》（见附件）。

(二)缓考申请手续必须于该课程考试前办理（符合急诊条例规定的疾病除外），由学生从教务管理服务平台提交缓考申请

和相关证明材料，学院初审，教务处终审。

（三）开卷考试考场安排参照《开卷考试考场规则》（见附件）执行。

（四）考试结束后，教务处将对试卷的交接核查、考风考纪等情况进行通报。

特此通知

附件：

1. 试卷模板
2. 试卷交接表
3. 公共楼责任教室分配表
4. 学生违纪处分记录表
5. 开卷考试考场规则
6. 期末考试签到表模板

教务处

2022 年 5 月 10 日