

安庆师范大学教务处

教学〔2021〕136号

关于做好2021-2022学年第1学期期末考试工作的通知

各学院:

根据学校教学工作安排,2021-2022学年第1学期期末考试将于2022年1月3日—1月12日举行。为做好本次考试工作,现将有关事项通知如下:

一、考试时间安排

(一)请公共课开课学院于2021年11月19日下午5点前将公共课考试科目及参加考试的学院、专业和班级名称报教务处教务行政科(邮箱 jwxz@aqnu.edu.cn),由教务处统一安排公共课考试时间。

1.请务必规范相关名称表述。“学院名称”“专业名称”“考试课程”统一使用全称,须与教务管理系统中相关名称一致。如:《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《大学英语(1)》等。

2.涉及班级数较少的公共课考试时间安排,由开课学院和学生所在学院协商解决,不建议作为公共课安排考试时间。

3. 对考试时间有特殊要求的，请事先报告说明，并经由教务处审批。

(二) 教务处于 2021 年 11 月 24 日前将公共课考试时间安排表发至各学院，公共课开课学院于 2021 年 11 月 29 日前将派出的**监考教师名单**发送到相关学院，各学院再根据公共课考试时间安排制定本学院**期末考试安排表**（见附件 1），并于 2021 年 12 月 1 日前发送到教务行政科邮箱 jwxz@aqnu.edu.cn。

二、试卷命题、印制及审核

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。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（参见附件 2 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、考试课程必须与教务管理系统内对应名称一致，请各学院于 2021 年 11 月 19 日和 11 月 22 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**（与期末考试安排表一致）和**试卷交接表**（见附件 3，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、试卷保管

各学院要设立试卷保管室（具备防盗、防火功能），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（要有试卷交接记录）。**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，迅速查明原因。教务处将适时组织人员到学院抽查试卷保管情况。

四、考场安排

学院须在考前核查**清理本学院固定教室**（见附件 4 和附件 5），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。

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 6）。

（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，辅导员、授课教师和学院初审，教务处终审。

（详见附件 9 操作指南）

（三）开卷考试考场安排参照《开卷考试考场规则》（见附件 7）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. 期末考试安排表
2. 试卷模板
3. 试卷交接表
4. 龙山校区教室分配
5. 菱湖校区教室分配
6. 学生违纪处分记录表
7. 开卷考试考场规则
8. 期末考试签到表模板
9. 缓考申请操作指南

教务处

2021 年 11 月 11 日