

安庆师范大学教务处

教学〔2022〕145号

关于做好 2022-2023 学年第一学期期末考试工作的通知

各学院：

根据 2022-2023 学年校历，本学期期末考试将于 2022 年 12 月 26 日-2023 年 1 月 1 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 11 月 21 日 17:00 之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）”“是否允许重考（不允许重考需直接重修的选‘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）进行；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，请事先提交书面报告至教务处审批备案。

（二）教务处于 2022 年 11 月 25 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 11 月 30 日前完成专业课的期末考试场次安排。各学院于 12 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

各学院须及时召开教研室主任会议，专题布置期末考试命题工作。相关命题要求如下：

（一）要求试题严格保密，责任到人。

（二）要求试题与近三年考试卷不重复。

（三）考试题目要涵盖教学大纲所规定的主要内容。

（四）考试题型（诸如选择题、填空题、判断题、解答题、名词解释、应用题、证明题、案例分析等）不少于四个。

（五）要求做到试题难度适中。命题应充分考虑学生学情，合理设置试题难度。对于卷面不及格率高于 40% 的课程，教务处将约谈该课程主讲教师和分管教学院长。

（六）要求做到题量适中，考试时间为 120 分钟。

（七）其他相关要求

1. 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。

2. 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 1 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。

3. 请各学院于 2022 年 11 月 29 日和 11 月 30 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 2，签字盖章的纸质版及 Excel 电子稿）交至教务处教学运行中心。

三、试卷交接保管

（一）各学院须设立专门的试卷保管室（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 3），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和监考情况。

五、其他要求

（一）期末考试期间，考试相关工作如试题出现重大错误、试卷泄密、监考缺位及考试组织失误等现象，学校将严格按照《安庆师范大学本科教学事故认定及处理办法》（校政字〔2016〕60 号）追究问责。

（二）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 4）。

（三）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（学生已提交缓考申请，但处于审核阶段中，未完成审核流程的，学生应正常参加期末考试）。

（四）开卷考试考场安排参照《开卷考试考场规则》（见附件 5）执行。

（五）要求学院在每门课程考试中组织考生签到（见附件 6）。

（六）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。

（七）教务处教学运行中心联系方式：

联系人：朱亮、李晗、汪超；

联系电话：0556-5300080；

办公地址：行政楼北 418。

特此通知

附件：

1. 试卷模板
2. 试卷交接表
3. 菱湖、龙山校区公共教学楼责任教室分配表
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 11 月 9 日