

# 安庆师范大学教务处

教学〔2023〕103号

## 关于做好 2022-2023 学年第二学期期末考试 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 2023 年 6 月 19 日-2023 年 6 月 25 日举行（其中 6 月 22 日为端午节，不安排考试）。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 2023 年 5 月 26 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’）”。公共课程由教务处统一安排具体考试场次时间。毕、结业生单开班需命制试卷、组织考试的专业课，可根据课程进度在教务管理平台自行安排考试时间。

（二）教务处于 2023 年 5 月 31 日前在系统内安排好公共课考试的场次时间；各学院请务必于 6 月 12 日前根据公共课考试场次安排完成专业课的期末考试场次、考场、监考员等考试相关安排。

### 二、试卷命题、印制及审核

各学院须及时召开期末考试工作专题会，布置期末考试命题等相关工作。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，教务处将约谈分管教学院长和课程主讲教师。

(六) 要求做到题量适中，考试时间为 120 分钟。

(七) 其他要求

1. 根据教育部新一轮审核评估的要求，学院要进一步加强课程考核试卷的合理性审核。试卷命题要严格审查、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 2023 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、**学院课程考核试卷合理性审核表(附件 7)**以及写好考试科目、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、其他要求及注意事项

(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) 请学院务必强调课程成绩总评必须严格按照课程教学大纲规定比例要求进行计算。

(八) 根据教育部 2021-2025 本科教育教学审核评估要求, 本学期开始对课程目标达成度开展评价, 具体参考附件 8, 填写好与试卷一并装订。

(九) 试卷装订严格按学生考试成绩表、试题参考答案与评分标准、课程目标达成度评价报告、学生试卷顺序装订存档备查。

## 六、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. 2023-2024 学年第一学期菱湖、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
  7. 学院课程考核试卷合理性审核表
  8. 课程目标达成度评价报告模版

教务处

2023 年 5 月 22 日