

# 关于做好 2022 年下期全校期末考试 有关事项的通知

各教学学院（部）：

根据学校教学工作安排和考试工作要求，为做好本学期期末考试工作，现将有关事项安排如下：

## 一、考试、考查科目的组考安排

1. 各学院需在 12 月 14 日前将各班级考试与考查科目一览表电子档发至教务处、公共基础学部、思政部。

教务处联系人：于燕

邮箱：312146616@ qq. com

公共基础学部联系人：唐小标

邮箱：284224119@ qq. com

思政部联系人：陈红英

邮箱：452198371@ qq. com

2. 公共、基础课程的考试由公共基础学部组织，思政课程的考试由思政部组织。

3. 专业课程及考查科目（含英语、计算机应用基础课程）的考试由各学院统一组织。

4. 创新创业课程考试、考查由创新创业学院组织。

## 二、考试、考查方式和时间安排

1. 考试、考查方式：线上、线下、线上线下相结合

### 2. 时间安排

#### （1）工作安排表上交时间

各学院（部）组织的考试、考查监考表于 12 月 19 日前由各学院院长签字盖章后上交至教处于燕老师，并将电子档发送至邮箱 312146616@qq. com。

#### （2）考查科目时间安排

各学院（部）考查科目 12 月 27 日前完成。

#### （3）考试科目时间安排

① 12 月 28 日-2023 年 1 月 2 日，为期 6 天，具体安排如下：

| 课程<br>校区                | 时间         |            |                   |            |               |                   |
|-------------------------|------------|------------|-------------------|------------|---------------|-------------------|
|                         | 12月<br>28日 | 12月<br>29日 | 12月<br>30日        | 12月<br>31日 | 2023年<br>1月1日 | 2023年<br>1月2日     |
| 公共课、基础课程                | 医学部<br>农学部 | 校本部        |                   |            |               |                   |
| 思政课程                    |            |            | 校本部<br>医学部<br>农学部 |            |               |                   |
| 专业课程(含英语、计算机、创新创业及就业指导) | 校本部        | 医学部<br>农学部 |                   | 医学部<br>农学部 | 校本部           | 校本部<br>医学部<br>农学部 |

②各学院(部)原则上要根据安排表完成本学期各课程线上考试,如有不宜采用线上考试的课程,请把课程名称、考试的班级、考试时间、提交成绩时间等信息书面报告提交教务处备案审批。

### 三、考试科目的命题及制卷

1. 公共、基础课程和思政课程的命题,由公共基础学部、思政部根据各学院提交的考试考查安排表安排教师命题,于12月19日前完成命题。专业课程的命题由各学院通知教研室安排教师命题。

2. 每门考试科目均按A、B卷两套试卷命题,试卷经本学科所属教研室主任审核再送各学院院长审核后,于12月22日前提交至各学院制卷。

3. 严格考试试卷保密工作,一旦泄密按教学事故处理。

### 四、学生考试成绩单的领取、填写及上交

#### 1. 学生空白成绩单的领取

公共课、基础课、专业课等科目的空白成绩单均由任课教师到任课班级所在学院领取。

#### 2. 学生成绩单的填写

①所有考核科目(含考试和考查)成绩按百分制计分,不计小数。

②成绩单信息要填写完整。

③学生成绩评定后,不得随意更改。如遇错评,则由评卷教师将错评试卷

交学院院长审核签字，将填写的成绩更正登记表交教务处备案后方可更正。

### 3. 学生成绩单的上交

①在2023年1月2日前完成考试、考查科目的任课教师必须在2023年1月3日下午17:00之前将成绩单(含纸质签名文档和电子文档)交任课班级所在学院(部)的成绩管理员，并由各学院(部)的成绩管理员将成绩上传至成绩管理系统。各学院的教学秘书于2023年1月5日下午17:00之前将学院各班所有科目汇总成绩表(含纸质签名文档和电子文档)上交教务处成绩管理员。

②推迟考试的科目成绩上交教务处的时间在下学期的第三周前，要求同上。

### 五、工作要求

各学院(部)要按照考试工作安排，根据专业、课程特点，结合实际情况，切实解决考试过程中出现的各种问题，避免教学责任事故发生。

1. 各学院(部)做好本次线上期末考试的宣传和组织工作，务必通知到所有考生，确保考生按时完成考试。要对组卷教师、监考教师进行线上考试技术培训及监考培训，严肃线上考试纪律，确保线上考试秩序，维护考试公平公正；考前应组织模拟或试运行线上考试，制定每门课程的应急考试预案，若线上考试出现突发情况，不能正常考试，应启动应急预案。

2. 实行线上考试时，要根据班级邀请码能容纳的考生人数，合理安排考场和监考老师；建议酌情增加考试题量和考试难度，以便拉开分数档次。

3. 各学院(部)要高度重视期末考试工作，加强考试管理，严格考试要求，真正发挥考试的检测和导向作用。

### 六、考场纪律

1. 线上考试过程中，切屏五次可做为舞弊处理，成绩记0分；如遇网络问题导致视频卡顿或黑屏的，考生应主动或按照监考人员提醒进行调整或退出并重新加入，超过3分钟不加入者视为放弃考试。

2. 考生应在规定的时间内提交答卷，未按规定时间提交答卷的，考试成绩记为0分。

3. 监考教师有权对考试过程中发现的问题按规定作出相应处理,考生应积极配合监考教师,自觉服从监考教师管理。如有任何形式的违纪作弊或故意扰乱考场秩序的考生,学校将按相关规定进行严肃处理。

### 七、其他

批阅成绩后的试卷由阅卷教师交本各学院(部)保管。

