

附件 2:

关于期末考试的通知

各教学系部:

期末将至, 根据学校安排, 现将本学期期末考试相关工作安排如下:

一、考试方式及时间

(一) 非师范专业考试

1. 6月15日至6月18日, 各系部组织考查课考核和系考科目考试
2. 6月19日, 教务处组织校考科目考试(共3门)
3. 6月20日, 评卷、登分

(二) 师范专业考试

1. 6月15日至6月24日, 学生随堂复习、考查课考核
2. 6月23日至6月24日, 系部组织各专业学生参加系考科目考试
3. 6月25日至6月26日, 教务处组织学生参加校考科目考试(共3门)
4. 6月27日, 评卷、登分

二、考试科目

本次期末考试, 教务处安排校考考试科目三门(原则上一门公共课两门专业课), 其余考试、考查课各系部自行组织, 需要出题、印题的系部与教研处联系, 系考科目应在校考前完成, 校考科目汇总表附后。

三、考场编排

(一) 统计各年级各专业考试准确人数。

(二) 分组安排。本次考试分三组进行, 第一组非师范专业所有学生; 第二组为初起一、三年级和高起一年级的师范生, 第三组为初起二、四年级及高起二年级师范生。

(三) 编排考场时从初起点、低年级开始, 到高起点、高年级结束。

(四) 一般每个考场编排37人, 个别尾数试场可考虑安排在阶梯教室(容量为50人左右), 或同其他年级进行交叉编排。交叉考场最好放在前一类考场的末尾, 后一类考场的开始, 以方便同其他考场的衔接。

(五) 同专业同年级的考生, 如有并列班级, 实行交叉编排。

（六）各系部考场序号均从第 1 试场开始进行编排（按照楼层和教室顺序进行编排）。

（七）考虑到实践课考试的特殊性，个别专业如英语、音乐、体育、美术等考场编排时最好不要交叉。

四、监考教师编排

（一）统计本系部监考教师名单，除教务处、教研处和系部等考务人员外，其余专兼职教师原则上要求必须参加监考（如不能参加监考，必须经校长批准后方可）。

（二）各系部考务人员 3 名，一名为系部主任，一名为主管教学工作的副主任，一名为教学秘书，其余人员全部参加监考。

（三）每个考场安排两名监考教师，一名为主监考，一名为副监考，共同维护考场纪律。

（四）如监考教师数量充足，专职教师监考节次安排多些，兼职教师安排少些。

（五）考试期间，如个别系部监考教师缺乏，其它系部多余教师无条件服从学校统一调配。

五、具体要求

（一）各系部于 6 月 12 日 10:00 前将系部考试考核具体安排表、考场安排表、监考教师安排表及多余教师名单报送教务处陈仰珊老师处。

（二）通知本系部上学年重修的学生参加考试（将重修学生人数及科目报至教研处），并安排考场，考试结束将不属于本系部的试卷及重修学生试卷直接交回教务处。

2019-2020-2 期末考试考务工作安排

一、考场准备

- ①考场卫生：打扫干净，前后黑板擦干净，考试期间保持清洁。
- ②桌凳摆放：抽屉全部清空，一律朝前，摆放整齐。
- ③考场门贴：“××系第×考场”，考场门贴统一用 A4 纸打印，张贴在考场前门门牌正上方。
- ④考场座位表：考场座位表统一用 A4 纸打印，一份装入考试袋，一份张贴在考场前门门牌正下方。座位表格式附后。
- ⑤考场座位贴：大小为 A4 纸的 1/12，用胶带统一张贴在座位的左上角位置。考场座位贴按一条龙排列，从进门第一列开始排起，到最后一列结束。标准考场 37 人，共 5 列，前 4 列每列 7 人，第 5 列 9 人。阶梯教室根据实际情况，前后左右保持一定间距。
- ⑥考场布置完毕，教学秘书亲自验收，不合格者督促整改。

二、分发领取考试用品

三、开好学生动员大会

召开期末考试学生动员大会，宣讲考试纪律及要求。本学期学校将继续加大对旷考及作弊学生的处理力度，希望全体学生引以为戒。

四、取送试题卷

考前 30 分钟（上午 8:00，下午 14:00）到教务处领取考试题，考试结束，将非本系部教师评阅试卷交教务处。

五、缺考统计

开考 30 分钟后，统计缺考名单，及时汇报主任处理，并于当节课考试结束时将缺考名单及处理结果报教务处。

六、巡视考场

考试期间巡视考场，严防学生作弊，处理异常情况。考试过程中如发现学生作弊，将考场报告单及作弊证据直接报送教务处。

七、收缴、输入成绩

①检查相关项目填写是否完整、规范。如科目、任课教师等。②检查成绩分值有无异样，如呈正态分布等。③检查无误后，交主管教学工作的副主任签字。④汇总整理后，于 6 月 15 日至 6 月 27 日输入成绩（初起点一二年级仅输入考试课成绩，其余要求全部输入）。⑤将直接书写的成绩单放假前交教务处。

八、监考、评卷补助造表

6 月 25 日前将电子版发 18735683503@163.com，纸质版主任签字交教务处。