

各学院（部）期末考试组考方案和考试、考查监考表于12月27日前由各学院（部）院长签字盖章后上交至三个教学点教务处办公室，并将电子档发送至邮箱 244468741@qq.com。

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24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27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

任课教师必须在2022年1月13日下午17:00之前将成绩单（含纸质签名文档和电子文档）交相关学院（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。任课教师不在规定时间内上交学生成绩单的，按未完成学期教学任务处理，并按迟

交的天数酌情扣除该教师本期的课时津贴 1-5 节。每延期 1 天交学生成绩单则扣除该教师 1 节课的课时津贴,扣满 5 节课的课时津贴为止。各学院(部)教学秘书于 2022 年 1 月 14 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。

五、考试工作要求

1. 各学院(部)要认真布置考场和合理安排监考老师。调整配齐教室桌椅,做到考生单人单桌,考生之间间距不低于 80CM; 40 人以内的考场配 2 名监考老师, 40 人至 60 人的考场配 3 位监考老师, 60 人至 80 人的考场配 4 名监考老师。

2. 严肃考试管理和纪律。各学院(部)领导要加强考试过程的管理和巡查工作,考务及监考老师要认真履行工作职责,学生要遵守考纪考规,对违反考试纪律的行为和人员要按学校有关规定严肃处理。学生必须携带本人学生证或身份证入场,不能带手机入场,否则不得参加考试。考试过程中,严禁监考老师做与监考无关的事情。

3. 各学院(部)要加强沟通协作。各学院应将本学院各教室可容纳的考试人数等信息告知公共基础学部和思政部,以便公共基础学部和思政部安排考场。对于思政部等部分学院(部)安排的考试、考查,监考老师不足的情况下,开设课程所在学院(部)有责任、有义务提供监考老师。

4. 所有科目的考试、考查要在学院正常作息时间范围组织完成,不得在中午和晚上休息时间进行。如有特殊情况,须先报教务处批准。

六、其他

批阅成绩后的试卷由阅卷教师交各学院(部)保管。

