

沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发〔2021〕29 号

关于落实 2021/2022 学年第一学期期末考试工作任务的通知

为保证期末考试工作的顺利进行，根据学校教学工作安排，现就期末考试时间安排如下：

一、 期末考试安排：

1. 第 15 周-17 周考试安排

第 15 周周三下午组织《大学外语（五）》考试，第 15 周周五下午组织《大学外语（五）》考试；第 16 周周三下午组织《大学英语听说（三）+读写（三）》考试，第 16 周周五下午组织《大学英语听说（三）+读写（三）》。

2. 第 17 周公共课考试安排详见“关于 21-22-1 期末考试安排调整的通知”。请学生所在学院负责通知本学院学生考试安排时间的调整情况，考试地点不变。

3. 《大学外语》课程仍采用在语音室考试的方式进行，由外语学院具体负责落实。

4. 线上考试：学生参加线上考试的课程，由开课部门组织实施。具体考试时间应与线下考试安排同步进行。线上考试具体操作流程及要求详见“沈工院教发【2021】25 号文件”。

二、 相关要求

1. 学生所在学院负责考前试卷的分发（公共课除外）、信息的复核等工作。

2. 监考教师安排：教务处负责安排的公共基础课程，监考教师由公共基础教学部门和专业学院共同承担；专业学院监考教师安排，遵循本学院教师不得为本学院学生监考的原则，采用人数相当的学院相互合作的方式承担监考任务；各学院负责安排的必修课程，同样遵循本学院教师不得为本学院学生监考的原则，采用人数相当的学院相互合作的方式承担监考任务。

合作单位：电力学院和经管学院；机械学院和信息学院；能动学院和自动化学院；新能源学院和文法学院；国教学院考试课程，监考教师由国教学院和课程所属部门共同

承担。

3. 学生考试信息的发布：无论是系统排考，还是非系统排考，包括教务处组织的公共课程的考试信息，排考结果由学生所在学院负责通知本学院学生。

4. 用于开学初补考的试题，由开课单位负责保管和填写补考“试题袋”考试信息。

三、试卷发放、回收与保管

1. 试卷发放和回收

第 16 周至第 17 周公共课和第 17 周其他必修课考试试卷，一律在各考楼的考务室发放和收回。请 2 名监考教师在考前 20 分钟到相应考务室领取试卷，并认真履行试卷交接签字手续。

交接记录由各院（部）存档备查。考试结束后，各院（部）负责及时将考卷发到各院系（教研室），以便及时组织阅卷。

考务室：第 16 周——第 17 周：A220，B218，C206，D125

2. 试卷的保密和保管

各院、部要做好与印刷厂的试卷交接工作，同时做好交接记录。

各学院（部）要严格做好考前、考后试卷的保密、保管工作。试卷要由专人保管，阅卷后试卷由开课院、部保管，防止试卷泄密、丢失事件发生。学生毕业二年后，试卷可由院（部）统一处理。

四、监考教师的安排和培训

1. 各院（部、中心）应在考前召开专门会议，安排考试工作，培训监考教师。
2. 监考教师须是我校教师、教辅人员或管理人员，要求工作认真负责，严守纪律。
3. 每个考场配备两名监考教师，监考教师应按照《沈阳工程学院考务管理工作规范》和《沈阳工程学院学生考试管理办法》完成监考任务。

监考教师应做好以下几项工作：（1）核对考生证件（学生证、身份证、校园一卡通），没有证件，需有在照片处加盖学生所在学院公章的证明，学生方可参加考试；（2）向学生强调考场规则；（3）整理考场（随机编排考生座位，检查桌面、桌膛、黑板、墙壁是否有与考试相关内容，发现问题及时处理），同时要求考生将背包、书籍、手机（手机关机）等放到教室前面监考教师指定的位置；（4）对于考试过程中发现的违纪现象，要当场及时处理，务必详细填写“学生考试违纪情况登记表”，（“沈阳工程学院学生考试违纪情况登记表”在“试卷袋”中）。由违纪考生签字后连同违纪证据、试卷一并交教

务处孙建伦，以便及时处理（如果学生拒绝签字，两名监考教师签字后同样生效）。监考教师同时在试卷袋上填写违纪信息。

4. 请各部门认真组织巡考，务必保证监考教师按时到岗。学校所有考场监控设备已经使用，请提醒老师注意监考纪律。

5. 考试开始前，黑板清理干净后，必须写如下信息：（1）**考试时间、考试科目**；（2）**随机编排的考生座位信息**；（3）**考试举报电话：31975221、31975224**。

五、期末考试的宣传和巡视工作

1. 要认真做好考试的宣传工作。各学院（部、中心）应向学生做好严肃考风、考纪的宣传工作，以形成良好的考试氛围。

2. 学校成立期末考试巡查小组，负责对全校考试工作的监督、检查。各院（部、中心）要成立期末考试工作领导小组，负责本院（部、中心）主考、监考课程的巡视。

巡视人员的主要职责是：检查各考场的考试纪律及监考人员到岗及执行考场规则情况，发现问题及时处理，重大问题及时报教务处处理。

六、封卷、阅卷及试卷分析工作

封卷及试卷分析工作按教务处〔2012〕13号文件执行。

试卷评阅按教务处〔2014〕15号“沈阳工程学院试卷评阅与归档管理办法”执行。

七、成绩的录入与报送

考试结束后三天内，教师将成绩及时录入到教务管理系统，核实学生的缺考和缓考、休学、旷考等信息是否准确。**所有任课教师最迟于2021年12月29日前将学生的成绩（包括理论课程成绩和实习、实训各环节的成绩）录入教务管理系统。**

纸质成绩单：以院（部、中心）为单位打印成绩单一式三份，其中：一份装在“试卷袋”中，以备试卷抽查时使用；一份由开课部门留存；一份按成绩单报送流程报教务处留存。不接收个人或教研室（系）上报的成绩单。考试成绩笔误处需由教师本人签名和系（教研室主任）审查后签字生效。纸质成绩单在放假前上交。

考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分有异议可以在考试成绩公布三个工作日内以书面形式向课程所属院（部、中心）提出复查成绩申请，由任课/阅卷教师及所在教研室主任/教学副院长（副主任）等人员共同查阅考卷。确有错误的，须查明原因，并按照《沈阳工程学院学生课程考核及成绩记载办法》第二十三条处理，同时办理网上成绩修改流程（**任课教师申请——系/教研室主任审批——教学院长/主任审批——教务处副处长审批——系统管理终审**）。

八、学生缓考、补考时间安排

具体考试安排见 21-22-2 开学第一天教务处网站相关通知。

九、关于考试工作总结

考试结束后，各院（部、中心）应对本学期考试情况（包括考试命题、考试组织、阅卷、试卷分析等环节）进行总结，找出不足，以指导今后工作。各院（部、中心）要对试卷的装订、试卷分析及批阅情况进行全面检查，并将检查结果写入考试工作总结。考试工作总结由各院（部、中心）自存，留档备查。

望各院（部、中心）认真按照以上安排及要求，与教务处共同组织好期末考試工作。

关键词：考试工作 安排 通知

教务处 2021 年 12 月 10 日 印发