

新疆理工学院

教务处文件

新理工教发〔2023〕81号

关于2022-2023学年第二学期期末考试 工作安排的通知

各院（部）、党政部门：

根据学校2022-2023学年第二学期教学安排，定于2023年6月11—28日进行2022-2023学年第二学期期末考试工作。为规范考试程序、严肃考试纪律、严正考风考纪，确保期末考试的全程管理和监督工作顺利进行，现将期末考试工作安排如下：

一、成立期末考试工作领导小组

（一）领导小组

组 长：粟 智

党委副书记、校长

副组长：谭 刚

党委副书记

贺东辉

党委常委、副校长

陈 强

党委常委、纪委书记

成 员：陈自娇、费拥军、刘向东、尹伟、权赫、田纪亚、陈蕙兰、裴龙英、金冠华、曹星慧、代丽娟、潘学聪、刘雪花、王腾飞、邓浩、王艺、马健斌、吴 钰、阿布来提·阿布拉、周洁、丁杰华、杨 磊、王大磊、张建英

领导小组下设办公室及督导组。办公室设在教务处，主任由贺东辉副院长兼任，副主任由陈自娇同志兼任，成员为教务处全体工作人员和各院（部）教学秘书。主要负责本次期末考试工作的统筹安排。

督导小组成员由校院两级督导成员担任。主要确保本次考试公开、公平、公正进行；督促本院（部）教师和学生按照通知要求积极配合考试，确保期末考试工作顺利进行。

（二）各院（部）、党政部门职责分工

1. 教务处及各院（部）教学办负责本次考务工作的总体安排和组织、协调工作。

2. 各院（部）配合教务处做好各项公共课考试安排工作及专业课排考工作。

3. 督导组负责考试全程的督导督查巡视工作。

4. 网络与信息技术中心负责舆情管控工作；保障广播、监控等电子设备及机房网络畅通。

5. 保卫处负责学校安全、稳定和保卫工作。

二、考务工作安排

教务处负责组织本学期所开设公共基础类课程的考试工作，

各院（部）负责组织其他的专业课程考试工作。所有考试需在完成该课程教学任务后，方可安排期末考试。

（一）期末考试时间安排

考试时间：17-19周，即2023年6月11—28日。

1. 各院（部）组织专业课考试时间：2023年6月11—24日。

2. 教务处组织公共基础课课程考试时间：2023年6月25—28日。

请各院（部）规范专业课考试时间，如无特殊情况，请使用以下考试时间：10:00-12:00、12:30-14:30、15:30-17:30、18:00-20:00、20:30-22:30（均为北京时间）。

（二）考试地点

1. 公共基础类课程期末考试安排，将于2023年6月10日前公布。

2. 专业类课程期末考试地点以各院（部）公布为准，原则上须于2023年6月5日前公布专业课考试安排。排考考场优先使用各院（部）所属教室。如因考场不够，需借用教室考试的，各教学秘书统一在教务系统申请。

（三）考试组织管理

1. 专业课考试由各院（部）自行组织，公共基础类课程考试由教务处负责组织，具体安排另行通知。

2. 各院（部）书记为第一责任人，严格组织管理本次考试工作。各院（部）按照教务处规定自行组织专业课考试工作，于6月5日前完成所属院（部）考试课程的期末考试安排（系统指定

考试时间、地点、监考老师），并将考试安排方案上报教务处。

3. 各院（部）应加强考风考纪、培训学习及考试过程管理，监考过程按照《新疆理工学院监考管理办法》落实实施，加强学生诚信考试教育，对于违规违纪学生严格按照《新疆理工学院学生纪律处分规定（试行）》进行处理。

（四）试卷保密

试卷的保密工作是本次考试工作的重中之重，请各院（部）严格把关，命题期间的保密工作由各院（部）负责。其中，各院（部）书记为第一责任人，命题教师为直接责任人。对违反保密规定造成泄密的，视情节轻重，由相关院（部）承担责任并追究当事人及责任人的责任。

1. 各院（部）要切实做好试卷命题、印刷、收发及评卷等工作环节的保密管理工作，试卷需统一在卷库存放。

2. 考试前，两名监考员负责领取试卷。考试完毕，由两名监考员护送至各院（部）考务办公室，考务办公室负责人要认真清点。

3. 如发生试卷丢失或试卷泄密情况，必须及时上报院（部）和学校期末考试工作领导小组，同时采取有力措施，迅速查明原因，及时妥善处理。

三、试卷批阅、成绩评定、试卷分析与试卷归档

（一）试卷的管理和印制

根据学校命题统一要求和试卷规范格式，严格按照命题教师—教研室—教学办三级审核程序对试卷质量及规范性审核。审核

通过后统一印制、密封、保管试卷，严格落实保密措施，考前启封使用试卷。

1. 院（部）审核

各课程考试试题命题人填写《新疆理工学院命题计划表》及《新疆理工学院试卷审批表》，教研室主任对本教研室承担教学任务课程的 AB 卷试卷质量（出题质量的难易程度）、试卷的规范性（包括：分值、模板、课程名称和课程代码）严格审核，审核通过后报院（部）教学办审批，审批通过后由教学秘书统一交教务处。

2. 教务处审批、印制

各院（部）审核通过后，报教务处审批，教务处对试卷规范格式进行审核，审核通过后方可送印。

3. 试卷分装和保管

（1）试卷由学校统一保密印制，试题的命题、印制、封装、移交、运送、收发、保管等各环节都要做到手续严密、清楚、准确无误。试卷统一存放至卷库，各院（部）教学秘书于考前一小时提取试卷并做好运送过程中的保密工作。

（2）试卷分装由各院（部）教学秘书完成，分装完成后放入卷库，各院（部）分装试卷时间见附件。

（二）试卷批阅

各院（部）课程考试结束后，立即进行阅卷工作。阅卷教师必须严格按照《新疆理工学院课程考核管理办法（修订稿）》及

《新疆理工学院试卷命题、审批、阅卷及归档管理规范》，严肃、客观、公正、规范地批阅试卷，不得随意扣分、送分，避免误判、错判。

（三）成绩评定

成绩评定一般采用百分制，实行平时成绩与期末考试成绩相结合方式进行评定。成绩一经评定，不得更改，如确因统分、登分等问题出现成绩有出入的情况，由任课教师填写《新疆理工学院学生成绩变更表》，须院（部）分管教学工作领导签字后，将此作为附件上传至教务系统申请更正成绩，并报教务处审批备案。

（四）成绩录入

根据《新疆理工学院课程考核管理办法（修订稿）》新理工校发〔2022〕14号文件第八章“试卷评阅与成绩管理”第三十八条要求“考试结束后，任课教师必须在5日之内（公共基础课等开设班级多的课程可在7日内）完成试卷评阅、成绩登记”。

1. 所有考试课程成绩录入系统开放时间为：2023年6月11日10:00至2023年7月3日23:59。

2. 登录成绩时注意：录入成绩时应按“进入教务系统—①学生成绩—②学生成绩录入—③进入—录入—④百分比设置（由各院（部）教学秘书统一设置）—⑤录入成绩—⑥保存—⑦送审（一定要选定送审人）”顺序录入。凡是办理缓考的，教务处已在系统统一录入，各任课教师不再需要录入缓考。

3. 跨假期实践环节成绩在开学后第一周录入。如有特殊情况

不能按时录入成绩的，需院（部）审核并向教务处递交延期录入申请及情况说明。

（五）试卷存档

考试结束后，根据试卷装订规范要求，按班级、分课程，装订成册，由各教研室主任审核签字后，以院（部）为单位，对试卷档案盒编号并编写课程试卷目录，教学秘书核对齐全后组织教研室统一送交试卷库存档。装订材料包括考场记录表、学生成绩单、平时成绩登记表、参考答案、考试（考核）质量分析表、样卷和考生试卷（注意：签字及填写意见处必须填写完整）。试卷以学号从小到大排序，按学校统一的试卷封面装订成册，试卷封面应填写完整、字迹清晰、易于辨认。

试卷归档结束时间为：2023年7月7日。

四、考务工作要求

（一）学生诚信教育

各院（部）于2023年6月10日前，自行安排各班级进行诚信考试教育，学习《新疆理工学院学生考试违规处理办法》和《新疆理工学院考场规则》等相关文件，严肃考风考纪和诚信教育，严禁考试违规违纪行为，考试期间，手机等通讯工具一律不准带入考场。营造诚信考试氛围，维护考试的公平、公正。

（二）考前考务培训会

由各院（部）于2023年6月10日之前自行召开考前培训会

议，组织所有教师学习《新疆理工学院课程考核管理办法》《新疆理工学院监考管理办法》和《新疆理工学院考场规则》等文件，明确考试、考务工作职责和要求，确认教师监考场次和考场，强化教师对试卷评阅准则的掌握。

（三）监考要求

1. 所有监考老师必须严格按照《新疆理工学院监考管理办法》履行监考职责，每场考试开考前 30 分钟，到考务办公室签到，并领取试卷，未按规定时间到达的视为监考迟到。

2. 监考老师一律在“教务系统”中查看监考任务，务必每天 20:00 之前，再次刷新查看次日监考时间和场次，确保按时到达指定监考地点。

3. 监考老师负责对考场进行布置，保证考生隔座整齐排列，保持安全、合适的考试距离；组织学生有秩序进入考场并负责查验考生的证件；考前 5 分钟发卷但不能答题，安排学生填写学号、姓名、班级等相关信息。

4. 在考试过程中要严格考试纪律，严肃查处作弊行为，对违规违纪学生按照相关规定进行处理。

（四）学生要求

各院（部）务必要通知到各个班级，认真查看相关考试课程的安排，以免发生错过考场考次、走错考场等情况。考生结束当场考试后，须立即离开考场，不得在考场周围逗留。

考生必须携带身份证和学生证（无学生证者带一卡通）于开

考前 15 分钟进入考场，开考后 30 分钟后禁止入场。各班级班主任在考前对学生身份证、学生证进行检查，考试期间，若证件遗失，需由学生本人提交书面证明，经辅导员签字确认、院（部）盖章后，携带证明材料（院（部）盖章情况说明、身份证复印件、一寸照片），方可参加每场考试。考试期间，请学生保管好自己的证件，无证件的考生一律不得进入考场。

五、申请缓考

因特殊情况不能按时参加考核的学生，应事先向院（部）提出书面缓考申请，并经班主任核实后，交予院（部）教学办主任审核后，于开考前一周报教务处审批，本学期成绩记为“缓考”。缓考学生须在一年内参加该门课程的考核。

新疆理工学院教务处
2023年5月31日



