

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2021〕98号

关于做好2020-2021学年第二学期期末考试工作的通知

各二级学院（部）：

根据学校工作安排，经研究，2020~2021学年第二学期考试课程的期末统一考试时间定在第19周（2021年7月5~9日）进行。为做好本学期期末考试课程的考试、阅卷和成绩分析等工作，确保考试严格、规范、公正、有序地进行，现将有关事项通知如下：

一、考试时间安排

（一）期末考试日程为2021年7月5日~7月9日。

（二）每天安排两场考试，每场考试120分钟：

上午8:30-10:30，下午2:50-4:50。

（三）艺术设计学院、音乐与舞蹈学院以考核专业技能为主的考试课程按惯例仍然在该课程教学结束时自行安排。

二、监考与巡考安排

（一）监考安排

1、所有教师原则上必须承担学校的期末监考任务。特殊情况不能参加监考工作的教师须向所在二级学院（部）申请，经院长据实审核同意、签字后由各二级学院（部）汇总，于2021年6月22日前将不能参加监考工作的教师名单报教务处备案。

2、为便于教务处能及时安排课程末考的组织工作，2021年6月

22 日前各二级学院（部）在“教学管理服务平台”中设置可安排监考的教师教辅人员名单，系统中考试轮次为“2020-2021 学年第二学期期末考试”。

3、教务处 2021 年 6 月 28 日前进行排考，2021 年 6 月 28 日前发布蚌埠学院 2020~2021 学年第二学期期末考试安排表（监考表）。教务处将在“教学秘书 QQ 群”、“辅导员 QQ 群”里通知各二级学院（部）教学秘书和辅导员下载《监考表》，教学秘书要及时在本单位“QQ 群”转发，并通知任课教师登录“电子教务”查看本人的监考任务；辅导员要及时将课程考试时间、地点通知到本人所管理班级学生。

（二）巡考安排

巡考工作由教学质量监控办公室统一安排，另行通知。

三、考务工作程序和职责

（一）教务处考务工作人员

考试开始前 25 分钟向主监考（第一监考）发放试卷袋（含试题、答题纸、考场记录表、考场指令、草稿纸等）、屏蔽仪，协调解决监考教师或试卷等方面突发问题。考试结束后回收屏蔽仪等，准备好下一场考试材料。

（二）教学秘书（教学单位值班人员）

各二级学院在考试期间要安排人员值班，考试结束后，负责清点、接收监考员交来的本单位考试课程的试（答）卷，并检查、记录监考员交来的《蚌埠学院课程考试记录表》有否漏填、错填项目等情况；协助考务组处理本单位师生在考试过程中出现的突发事件；通知阅卷教师领取试卷。

（三）监考教师

1、主监考（第一监考）在考试开始前 25 分钟到考务办公室（教学楼 B115）领取试卷袋。领取试卷袋时，要检查试卷袋上的考试课

程、考场及时间与实际是否相符。其他监考教师提前 20 分钟到达考场。

2、监考教师在考试开始前 15 分钟当众启封试卷，检查试卷课程名称和数量是否正确，宣读考场纪律，检查学生证，要求学生在考场记录表（注意背面）上签到，考前 5 分钟按顺序分发考试试卷。

3、监考教师提示学生本场考试课程名称、起止时间、试卷页数。大学英语考试听力放音时间已在试卷上注明。

4、考试开始 30 分钟后才能允许考生交卷离开考场。考生在交卷前原则上不允许离开考场，如有特殊情况，须经监考教师同意后，由另一名监考教师跟随，一次只允许一名考生出入考场。

5、监考教师如发现学生有违纪或作弊的苗头，应果断地予以制止，并给予口头警告。如已发现违纪或作弊的事实，监考教师应立即没收试卷及违纪或作弊的物证材料，终止该生考试，在其试卷上注明“违纪”或“作弊”字样；在《蚌埠学院课程考试记录表》中填写违纪或作弊的考生姓名和违纪作弊的主要情节，并将学生连同其试卷、物证材料带到考务办公室交给学生处有关人员作进一步处理。

6、考试结束后，监考教师应当场清点试卷份数，并在监考记录上签字。如发现有缺少试卷的，应立即查明未交卷学生的姓名和学号并通知学生所在二级学院（部）。

四、考后工作

（一）试卷批阅与试卷分析、总结工作

各二级学院要根据学校《蚌埠学院课程考试（考查）管理暂行办法》（院教字〔2019〕21 号）的规定，组织教师在规定时间高质量地完成试卷批阅以及试卷分析与总结工作。

（二）课程考试（考查）成绩的登录与报送

1、平时成绩的登录与课程末考资格的认定

(1) 教务处将在课程末考前 2 周办理学生参加考试的资格认定。

(2) 根据《关于实施课程形成性考核(评价)的指导意见(试行)》(院教字〔2019〕2 号)的相关规定,任课教师应在课程末考前 10 天 (2021 年 6 月 25 日前) 统计并在“教学管理服务平台”中录入学生的平时成绩并保存,平时成绩如需修改,须填写《学生成绩更正审核表》(空白表格从教务处网站“相关下载”栏目下载),说明更正原因并经二级学院(部)院长(负责人)批准后到教务处办理。

(3) 根据《蚌埠学院全日制本科生学籍管理办法》(院字〔2017〕107 号)第二十四条、《蚌埠学院普通全日制专科学学生学籍管理实施办法》(院字〔2019〕40 号)第十二条第二款规定:“无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者,任课教师可取消其参加课程末考的资格,该门课程成绩以零分计。”

2、末考成绩的登录

任课教师应于课程考试(考查)结束后 1 周内 (2021 年 7 月 15 日前) 在“教学管理服务平台”中录入学生的课程末考成绩并完成成绩的提交工作。

(1) 教师在登录学生理论课终考成绩前,应认真核对答卷数量和学生姓名,以免出现漏登成绩的情况。

(2) 对无答卷的学生,教师应在“电子教务”的成绩单备注下拉栏内选填“缺考”;对答卷上已被监考员标注“违纪”、“作弊”的学生,则在“系统”的成绩单备注下拉栏内选填“舞弊”。

(3) 教务处考试管理中心将在 2021 年 7 月 15 日前完成本学期“教学管理服务平台”中录入的教学任务是否存在没有录入成绩的检查工作,对于没有成绩的课程(包括考试课程、考查课程以及集中安排的实践教学环节)登记后报校教学质量监控办公室,以进一步查明原因、追究责任。

3、成绩单的报送

教师在成绩登录完毕须打印纸质成绩单，签名后交本单位教学秘书；教学秘书应在规定时间内（具体时间由在“教学秘书 QQ 群”里通知）将本教学单位理论课考核的纸质成绩单装订成册存档。

（三）成绩更正

教师在教务管理系统提交成绩后，发现错登、漏登成绩，须由教师本人填写《学生成绩更正审批表》（须二级学院（部）分管领导签字并加盖公章）连同试卷等佐证材料，于 2021 年 9 月 2 日前到教务处考试管理中心办理成绩更正手续，逾期不予办理。

（四）已阅答卷的装订、存档

1、已阅答卷的验收、装订

教学秘书要根据《蚌埠学院课程考试记录表》中记载的考生人数，当面清点任课教师交来的已阅答卷份数；查看试卷封面各项目的填写是否正确；检查待装订的答卷材料是否齐全（尤其要检查是否有须填报“异常情况说明”而没有相应材料的情况）；办理验收手续后填写《蚌埠学院课程考试试卷一览表》（空白表格从教务处网站“相关下载”栏目下载），同意其装订答卷。

2、本科考试课程答卷的存档

（1）本科考试课程的答卷在下学期查卷后，由开课单位教学秘书登记编号后移交到学校试卷保管档案室（图书馆南 6 楼）存放。

（2）为使试卷装订统一、美观，与试卷配套的“参考答案与评分标准”一律用 8K 纸排版。

（五）成绩查询

自 2021 年 7 月 16 日起，教务处将开放“教学管理服务平台”供学生查看本学期课程的考试（考查）成绩。

（六）查卷

1、学生如对课程考试（考查）成绩有疑问，可以在下学期开学

后第1周内，申请查卷的学生将填写的《蚌埠学院课程考试（考查）成绩复查申请表》（在教务处网站“相关下载”栏目下载空白表格，以下简称《查分申请表》）交给辅导员。

2、由教学秘书汇总辅导员转交来的《查分申请表》填写《蚌埠学院课程考试（考查）卷面成绩复查申请汇总表》（以下简称《查分汇总表》，从教务处主页“相关下载”栏目下载空白表格），并于2021年9月2日前交教务处考试管理中心（《查分汇总表》的纸质材料要签字、盖章，与学生所交的《查分申请表》一起装订；电子稿可通过QQ传送）。

3、教务处根据《蚌埠学院课程考试（考查）成绩复查办法》（院字〔2015〕40号），组织相关人员到各二级学院（部）进行查卷；查卷结束通过“学籍学历考试QQ群”公布查分结果、由辅导员向申请查分的学生反馈查分信息。

五、其它事项

1、本学期期末试卷由印刷企业承印，考试材料均在考务办公室（教学楼B115教室）由教务处工作人员和印刷企业人员发放，请主监考员（即“监考员一”）在考前25分钟到考务办公室领取考试材料。

2、考试工作相关联系电话

（1）学生处：3177002

（2）考试管理中心：3177273

（3）教学质量监控办公室：3175798

（4）考务办公室（教学楼B115教室）：3178055

二〇二一年六月二十一日

