

湖南交通工程学院教务处

教务通〔2022〕21号

湖南交通工程学院 2021-2022 学年第二学期期末考试 工 作 方 案

根据《关于调整 2022 年春季学期教学工作暨学校实施夏秋作息时间的通知》湘交院教〔2022〕57 号通知要求，2021-2022 学年第二学期期末考试定于 2022 年 6 月 13 日—17 日（第 17 周星期一—星期五）进行。为圆满完成本次期末考试工作，现将有关事项通知如下：

一、组织领导

1. 学校成立期末考试领导小组，统一领导、组织全校期末考试工作开展，全程监督学校考试工作的实施过程。领导小组成员如下：

组 长：樊晓平

副组长：曹中一

成 员：杨兵初 朱忠祥 陈 熙 罗迎社 吴义虎 石峥嵘

周克省 沈 飏 刘公保 黄玲娟 肖四喜 王海娥

2. 各学院（部）成立考试工作小组，由院长（主任）、副院长（副主任）、党总支副书记、教务干事等人员组成，负责处理本学院（部）期末考试的各项工作。

二、考试安排

1. 考试课程由学校统一安排、统一组织、统一时间、统一阅卷；考查课程由各二级学院自行安排。

2. 考试方法可以形式多样。由学院和任课教师根据课程性质确定具体考试方式。

3. 科目考核时量

考查、考试科目均为：100 分钟/场

三、学生缓考申请及审批

1. 初修考核期间学生原则上不得请假，确有特殊情况不能应考者，可以申请缓考。二级学院对缓考申请应从严控制，考核期间一般不批事假。

2. 学生申请缓考，需及时将相关证明材料提交给学院教务办，经学院教务办公室和分管教学副院长审核同意后，方准予缓考。否则，不参加考核以旷考论处。学院教务办及时将学生缓考信息录入教务管理系统。

四、试卷保管与发放要求

1. 考试科目试卷由学校统一组织印刷，由各二级学院（部）对试卷进行封装，教务处派人监督，在启用前要有专人对试卷进行保密管理。

2. 试卷在考前发放和考后回收时必须填写试卷/答卷接收和发放记录表。

3. 要做好试题的保密工作。命题教师和接触试题人员不得以任何方式泄露试题。考试完毕，所有试卷应和草稿纸如数收回，阅卷后，由组考学院按要求装订好试卷并妥善保管。

五、组考要求

1. 考试组考工作按《湖南交通工程学院课程考核管理办法(修订)》（湘交院教〔2021〕36号）进行，各学院要切实加强考风考纪建设，杜绝考试违规违纪行为。

2. 试卷要严格按照教务处考试中心的命题要求制卷，统一由教务处考试中心印制。

3. 各二级学院须召开学生大会，组织全体学生学习《湖南交通工程学院课程考核管理办法（修订）》（湘交院教〔2021〕36号）、《湖南交通工程学院考试违纪舞弊处理规定》（湘交院教〔2021〕90号）等相关规章制度，认真开展学生诚信应考教育，杜绝考试违规违纪行为，并切实落实学风建设和考风建设各主体责任。

4. 各二级学院要严格遴选监考教师，工勤人员、家属和临时工等不具备监考教师资格或不认真履行监考教师职责的人员不得聘为监考教师。在考前召集会议向监考教师宣讲有关课程考核的文件，要求熟悉工作流程、考场纪律，明确各自职责。

5. 教师监考过程中应严格履行监考职责，为考生创造一个公平、公正的考试环境。凡未按制度严格履行监考职责的，按相关规定严肃处理。

6. 各学院专业课程的期末考试由学院编排课程考试监考表（含考查课程、开卷考试课程），纸质文档和电子文档各一份交考试中心。

7. 公共基础课程的考查监考安排由公共基础课部负责并报教务处备案。

8. 各学院安排好巡视人员。巡视员巡视后填写好《湖南交通工程学院课程考试巡视记录表》，于巡视当天交学院教务办公室。考试结束后及时交教务处。

9. 考试期间，学校对所有考场全程进行视频监控，教务处也将随时对考试情况进行通报。对于考试过程中出现的差错或事故，将依照《湖南交通工程学院教学差错及事故认定及处理办法》（湘交院教〔2018〕139号）执行，追究相关单位或个人责任，给予严肃处理。

六、试卷评阅和考试材料归档要求

1. 二级学院按照要求组织教师阅卷、试卷分析和成绩录入工作。

阅卷时间：课程考完后一周内阅完卷，集体阅卷由学院统一安排时间。

阅卷地点：各二级学院(部)办公室、教研室。

2. 同一门课程有两人以上（含两人）教师任教的专业课或专业基础课，要求采取集体统一阅卷形式，所有考试试卷不得带出统一阅卷地点，坚决杜绝学生代老师阅卷。

3. 阅卷教师应坚持原则，按照评分标准，客观公正地评定成绩，尽量实行流水阅卷或交叉阅卷，尽量减少教师自己授课、自己命题、自己阅卷的现象。

4. 阅卷须使用红色钢笔或红色中性笔，成绩一律记正分。记分数字必须清晰，严禁涂抹，阅卷必须同时记有卷首分、题首分和小题分。全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或“0”分，不得出现随意性分数。每份试卷评卷人和复核人必须签名。

5. 对考试评分一般不能涂改，若因误判或漏判确需更改时，应有评卷人签名。

6. 任课教师必须在规定时间进行试卷评阅并将学生成绩录入教务管理系统。

7. 阅卷结束后，各阅卷小组和任课教师要进行试卷分析，写出试卷分析报告。

8. 课程考试试卷由学生所在学院负责整理并存档，保存期为学生毕业后三年。

9. 违纪、舞弊学生的考试试卷由各学院负责按学期、班级、课程名称整理并存档。保存期为学生毕业后三年。其存档材料依次包括：

(1) 考场情况登记表。

(2) 违纪、舞弊时所使用的舞弊材料和其它相关证据。

(3) 违纪、舞弊学生的考试试卷。

10. 各二级学院每学期都应组织人员对本部门考核的试卷进行抽样分析和检查，督促教师科学命题，同时应将分析、检查结果在本单

位通报并报学校教务处。教务处每学期组织人员对各学院（部）考试组织材料、试卷及归档材料进行检查，并公布检查结果及反馈意见。

11. 课程成绩评定原则上按期末考试成绩占 70%，平时成绩按 30% 计算。平时成绩考核包含考勤与课堂表现、课程作业、实验与测试，其中考勤与课堂表现占 30%；课程作业、实验(测试)共占 70%，具体比例由任课教师自定。

12. 各二级学院(部)教务干事应在课程考试结束后一周内将成绩送教务处（航母楼 207 莫老师）。

