

各学院（部）：

考试工作是教学质量监控的重要内容，是检验教学效果、保证教学质量的重要依据。为保证期末考试工作规范有序进行，规范学校考试管理，现对 2022-2023 学年第二学期的期末考试工作做如下安排。

一、基本情况

1. 本次考试共计 10 门课程，400 场次，21706 人次。

2. 龙湖校区、桐柏校区考试时间为 2023 年 6 月 26 日至 6 月 28 日，南阳路校区考试时间为 2023 年 6 月 26 日。每天安排两场，上午 09:00- 11:00，下午 14:00- 16:00。

3. 考试原则上采取随机排座、错位监考的模式。

二、考前工作

1. 监考教师和各教学班学生均要从教务处网站或教务管理系统提前查询考试安排，各学院（部）应根据“2022-2023 学年第二学期期末考试监考安排表”向各监考教师通知其所监考场次的试卷领取地点，确保监考信息提前通知到位。各学院（部）要组织监考老师及相关人员认真学习《监考守则》，自觉遵守学校相关规定。

2. 各学院（部）要督促教师加强考前辅导，但不得“划重点圈范围”等，更不得泄题。

3. 第 20 周为期末考试周，所有固定教室（含考研教室）依需要设置为考场，请学生将自己的书籍及物品提前带走。

4. 各学院（部）应组织各班级召开期末考试动员大会，宣读《考生守则》，认真学习《河南工程学院学生违纪处分规定》中关于考试违纪及作弊处理的条款，同时组织学习《河南工程学院普通本专科学

生学籍管理规定》及《河南工程学院学士学位授予工作细则》中学士学位审核条件中与违纪处分有关的规定。

5. 各辅导员、班主任要通知学生考试前务必通过学号登录教务管理系统查询各自考试科目、时间、地点及座号（教务系统随机编排座号，务必提醒学生提前查询并牢记每场考试座号），考试时严格按照教务管理系统指定的位置就座，考试时须携带有效证件（身份证和校园卡/学生证）。

6. 有特殊情况无法参加考试且没有及时办理缓考手续的学生视同缺考、不得参加下学期期初补考。

7. 各学院（部）分发试卷袋中的材料包括试卷、考场记录单（正反双面打印，一式两份）、考场签到表。本次考试考场签到表由各分装试卷学院从系统中打印装入试卷袋。考场记录单正常情况下仅需填写一份，但考场中若有违纪学生，则须填写两份，其中一份由监考教师于考试结束时连同违纪材料一并送至指定地点（西校区，4107；桐柏路校区，教实 212；南校区，7B208 或 9A211；南阳路校区，107）。

三、考试期间工作

1. 监考教师根据各自监考安排，按照规定时间、地点领取试卷(含草稿纸)，考试期间请自觉遵守监考纪律，严禁私自调换考场。监考教师到达考场后，应在黑板上写清楚本场“考试科目”、“考试时间”、“试卷页数”等。

2. 监考教师应在考前 15 分钟到达考场，根据考场所在教室的实际情况及考场签到表确定并向考生说明本考场座号排列方法(无须张贴座号)，并督促考生按照系统排定座号就座（考场签到表第一列即为座号，该座号与学生提前登录教务管理系统查询到的座号一致），

考前 10 分钟宣读考生守则，考前 5 分钟分发考试试卷（有特殊要求的试卷其发卷试卷以试卷袋上的“特别提示”为准），并要求学生在考场签到表（备注处）签名，签名时若发现个别重修学生在系统打印出的名单中没有，可让考生参考系统打印样式将相关信息手写添加在考场签到表下方。

3. 考生提前 15 分钟进入考场，迟到 30 分钟以上者，不得入场。所有考生进入考场时，必须携带身份证和学生证（或校园卡），不得携带除文具之外的任何物品。考试过程中随身携带通讯工具视为作弊。考生应认真遵守考生守则，严禁一切舞弊行为。对于考试中的舞弊行为一经查实，将根据学校有关规定做出相应处理。

4. 考试期间各校区均安排有巡视组，负责巡查、监督考场的整体情况，具体安排见“期末考试巡视安排表”；各教务办主任负责通知本部门的巡视人员，领取巡视记录本。巡视组组长负责收集本组每位巡视员的“巡视情况记录表”，并在每场巡视结束后交给教务处各校区考务办公室工作人员（西校区，4107；南校区，7B208 或 9A211；桐柏路校区，教学实验楼212；南阳路校区，107）。

5. 如果考场有作弊学生，考试结束后监考教师要及时将记录有作弊学生信息的“考场记录单”（一式两份）中的一份留在试卷袋内，另一份交至教务处各校区考务办公室工作人员（西校区，4103；桐柏路校区，教实 212；南校区，7B208 或 9A211；南阳路校区，107），夹带情形请将纸条等作弊材料请连同考场记录单一起交至教务处各校区考务办公室工作人员。违纪考生需在考场记录单相应位置进行签名确认，若考生拒不签名，则由两名监考教师在对应行的“考生签名”处签名确认。

四、考试后试卷评阅和成绩登录工作

1. 对于统一命题考试的课程，要采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。阅卷教师应严格按照标准答案和评分标准评阅试卷，记分要规范。各门课程要进行试卷分析，分析内容包括试题覆盖面、试题的难易程度、学生卷面成绩分布、学生对知识点掌握情况、学生平时学习情况、工作中存在的不足和今后努力方向等。

2. 成绩录入时间截止到 2023 年 7 月 20 日，评卷结束后要及时在教务管理系统中录入并提交成绩，成绩提交后要及时打印成绩单和试卷分析表。成绩录入时请注意及时保存，核实无误后再提交。

五、其他工作

1. 考试期间班车发车时间以校办通知为准。

2. 本次考试继续启用标准化考场网上巡查系统，请各学院（部）认真对待，并提醒本学院（部）教师、学生规范自己的言行。

3. 考试安排公布后，各学院（部）、教研室、教师要认真核对考试的科目及人数，遇到问题及时与教务科联系解决。

教务处

2023 年 6 月 25 日