**关于组织开展2023-2024（2）期末考试的通知**

为做好2023-2024（2）期末考试的组织工作，保障考核效果，依据学院考试管理相关规定，现将相关工作通知如下：

一、命题工作

1.考试科目确认

教务处已经将教务系统中本学期考试科目发送至电院教学管理QQ群，各院部审核无误后，填写《2023-2024（2）学期期末考试笔试科目确认表》（附件1），经院部负责人签字后，最晚6月12日下班前将该表报送至教务处311室。

2.命题流程及要求

考试科目确定后，按照开课部门，各院部分别安排教师命题（**一定按照《试卷模板》参照附件2，拒绝接收非B4模板**），具体流程包括：（1）确定命题教师，并填写《考试命题及试卷安全保密承诺书》（附件3）；（2）依据考试管理办法（程序文件20）中对试卷的要求，教师开始命题；（3）命题完成后，教研室组织对考试试卷进行审核，填写考试管理办法（程序文件20）《试卷命题审核表》（B版新增）（附件4）；（4）**各院部指定专人对试卷的使用班级进行核对**，填写《2023-2024（2）学期各院部出题核对表》（附件5）；

1. **各院部指定专人负责试卷及相对应《试卷印刷明细表》电子版（附件6）的回收工作。（1）本学期期末考试由各院部在保密室进行试卷印刷及封装，各院部于6月12日前报送试卷印刷负责人，由教务处统一培训后负责各院部的试卷印刷及封装工作。（2）各院部于6月16日前完成考场编排，并将“期末考试试卷袋（牛皮纸）”、“考场封皮（牛皮纸）”、“试卷封口贴”“考场记录单”需求数量报送至教务处，由教务处进行采购。（3）试卷打印时间按照基础课、专业课的顺序由各院部自行印刷及封装，具体印刷时间由教务处统一通知（各院应提前完成命题）。（4）试卷袋内部应封装试卷、答题纸（根据需要）、试卷牛皮纸封面、考场记录单、草稿纸（根据需要），刷胶封装后填写试卷袋信息。**

二、考场编排及监考教师安排

**2023-2024（2）学期期末考试，原则上采用强智系统编排考场。**

1.职责分工

2024年7月6日，基础部、思政部（教务处协助）负责公共基础科目考试的组织工作；2024年7月7日至8日，各院负责专业科目考试的组织工作。

本次期末考试每场考试时间更改为90分钟，具体时间如下：

第一场：8:50-10:20 第二场：10:40-12:10

第三场：13:30-15:00 第四场：15:10-16:40

2.公共基础科目考试

（1）教务处牵头，基础教学部、思想政治教学部负责排考，各学院按照相关要求报送监考教师名单。

（2）编排考场并张贴考场门标。

（3）具体考务安排另行通知。

3.专业科目工作流程

（1）《各学院依据各院所属教室分配表》（附件7），确认各教室单人单桌所能承接考生数。

（2）各学院按所属教室，合理分配考试批次并编排考场。如本学院监考教师数量不足或安排不开，可与教务处联系，报送监考教师需求，经我处与基础部、思政部沟通后确定。

（3）考场门标及座位编号由各学院自行编排并张贴。

（4）考试通知及安排由各学院自行确定并下达。

4.其他要求

（1）教务处及各院部应及时张贴学生作弊名单，红黄牌处罚规定（见附件8-2），考后将作弊名单按模板打印盖章报送教务处备案（附件8-1）。

（2）《考试巡视记录单》（见附件9），要求每场巡视完后，报送教务处。

（3）《考试管理办法及考场记录单》（见附件10）----封装于试卷袋内一式两份，一份院留存，一份考后装订报送教务处。

（4）所有科目考试试卷数量除监考教师负责清点外，在试卷封装前，还应安排一名教师对试卷数量进行清点，并在第一页左上角写明试卷数量，并签字，坚决杜绝漏收试卷的情况出现。如出现此类情况，我处将按照相关规定对监考教师及试卷清点教师作出相关处理。

三、成绩等相关材料报送

考试结束后，将院部层面的期末考试分析报告材料报送至教务处。

教务处

2024年6月7日