

## 附件 1

# 2021-2022 学年第二学期期末考试工作注意事项

根据学校教学安排，结合学校疫情防控工作要求，现就做好本学期考试工作注意事项通知如下：

一、各学院应组织各级相关人员认真学习考试工作的相关文件，明确考试各环节要求和工作职责，做到层层负责，杜绝考试违纪作弊行为。

二、各学院和教研室在考前要通过学情调查评估学生学习质量，通过线上或线下等多种方式做好重点辅导和答疑工作。

三、教务系统已经排定了参考学生（含重修、补修学生）的考试座位。请各学院进入教务系统的“考务管理→考试安排查询→‘是否排考’选择已排考”处，按以下步骤打印座次表：

### （一）学生工作办公室打印考生座签表

对于机考，点击【学生考试座签表和签到表】打印。

对于普通教室考试，点击【批量下载考试座位表】打印。

合班考试的课程，由排在首位班级的学办打印“考试座位表”。

请各学办及时将考生座次表公布给学生，尤其机考时由于考生数量较多，可适当提前公布考生座次表。

### （二）开课学院打印学生签到表

开课学院通过“教务管理系统→考试安排查询→‘是否排考’选择已排考”，点击【学生考试座签表和签到表】打印。

四、学生除因病或其他特殊情况外，不得申请缓考。学生应于课程考试开始之前提交缓考申请，请各学生工作办公室**严格审查缓考**申请。

五、本学期留学生、成教学生课程的期末考试，建议采取远程在线考试

的方式进行。

六、校外学生能否够返校考试，由学生所在学院根据学校疫情防控要求研判。不能返校的学生可以申请缓考，也可以向开课学院申请参加远程在线考试。对于学生的远程在线考试申请，开课学院应结合课程实际综合考虑，确定是否能够安排并明确回复学生；对校内、校外学生同时参加的考试，应以相同的考试方式和要求进行，确保考试的公平公正。

## 七、网络机考

（一）在线考试安排在图书馆 5、6 楼的，请各学生工作办公室提醒每位考生务必同时携带校园卡。考生进入图书馆 5、6 楼机房时请走图书馆大门，离场时请走图书馆大门或者靠近求真楼的通道。学生进出考场请保持安静。

（二）实施网络机考考试的课程，开课学院和教研室必须组织监考人员培训，要求监考人员熟悉网络机考考试流程，掌握常见问题的处理方法。网络机考的监考人员人数要求和纸质考试要求相同。机房参考人数超过 120 人时，应按照每 40 人增加 1 名监考人员。

## 八、成绩录入及查询

（一）补修、重修、增修学生名单已由学生选课进入了教务系统，请各教研室和教师直接在教务系统中录入相应成绩，不接受纸质成绩的报送。请注意设置**重修、增修**学生考试成绩比例：期末考试成绩占 **100%**（单独开班的实验课除外），发现成绩录入名单有问题的请及时与教务处教务科联系。

（二）成绩录入时分数**保留整数**，注意换算成百分制后再录入。在提交成绩前，请仔细审核，核查无误后再提交，且确保成绩录入界面无空白分项，即每一个学生的每一个成绩分项均要填满。对于**缓考、旷考、违纪、作弊**的学生，如有平时、实验、期中等过程性评价成绩，必须将相应成绩录入，并

做好期末考试情况标记。

(三) 成绩一经提交, 不再撤回, 因故需更改已提交的成绩时, 应填写修正成绩申请表及情况说明, 详细说明更改原因和更改内容, 教研室及学院负责人签字盖章后报教务处审批。

(四) 课程考试成绩应在考试结束后及时录入教务管理系统, 2022年7月23日起将关闭成绩录入窗口。如因客观原因, 教研室不能按期录入成绩, 应书面报告, 经学院签署意见后, 报教务处备案。请各学生工作办公室在2022年7月23日起进入教务管理系统查询考试成绩, 下载不及格学生名单, 按规定通知学生本人, 并通知学生本人及时上网查询成绩, 做好学习安排。

## 九、考试期间疫情防控

(一) 加强考试期间的疫情防控工作, 所有考生和监考人员在考试期间需全程佩戴口罩。考生在核实身份时应配合摘除口罩进行核实, 如考生拒不配合可视为自动放弃考试。教室和机房管理部门要做好疫情防控相关物资的准备工作和出入人员的体温监测工作, 后勤管理部门应按疫情防控相关要求做好考试场地的消杀工作。

(二) 结合学校疫情防控要求, 为保障广大考生和监考人员生命安全和身体健康, 请各学院密切关注师生考前身体状况, 综合研判评估是否具备参加考试或监考的条件, 凡不具备相关条件均不得参加考试。