

潍坊学院教务处

教务处〔2021〕173号

关于2021-2022学年第1学期考试 工作安排的通知

各学院：

根据学校教学工作计划，现将我校2021-2022学年第1学期考试工作安排如下：

一、组织领导

学校考试工作的安排按照学校《潍坊学院考试管理规定》（潍院政字〔2019〕29号）等相关文件要求，由教务处统筹协调，各学院负责具体实施。

1. 学校成立考试工作领导小组，负责考试工作的整体组织安排，协调有关考试工作，组织校级考试检查，确保考试工作安全有序进行。

组 长：丁子信

副组长：教务处、学生处主要负责人

成 员：教务处、学生处、各学院相关人员等。

2. 各学院成立由学院主要领导任组长，班子成员、辅导员、教研室主任和教学管理人员等组成的考试工作领导小组，负责本

学院考试工作的任务落实和安排实施，组织本学院考试工作的检查，确保本学院考试各项工作顺利进行。

二、命题与制卷

1. 考试命题

(1) 根据各专业人才培养方案规定的本学期开设的所有课程都必须有命题考核环节。

(2) 考试命题由开课学院负责并严格按照《潍坊学院考试管理规定》（潍院政字〔2019〕29号）第四章相关要求进行。同一课程代码课程必须使用同一套命题，每套命题需要同时设计A、B两套试卷。A、B卷难度、信度、区分度需相当，重题率不得超过30%，整套试卷三年内命题重复率不得超过50%，题量一般设计为120分钟内作答。

2. 试卷印制

(1) 试卷题头统一格式为“潍坊学院2021-2022学年第一学期期末考试《课程名称》试卷（A卷）”，应在题头下注明适用学生范围和考试时长，试卷左上角需注明“试卷代码：*****”，即课程代码。（参考通用附件中试卷印制模版）。

(2) 课程代码、课程名称必须与专业人才培养方案一致。

(3) 制卷工作由开课学院负责，并严格按照《潍坊学院考试管理规定》印制规范及试卷印制模板执行，同时做好试卷的校对、印制、保管、保密和分发等环节。

3. 试卷申领

(1) 试卷申领工作由考试组织学院负责。

(2) 各学院在申报和领取试卷时，要确保试卷名称、种类和适用学生对象准确无误。

(3) 考试组织学院要在考试前按规定到制卷学院领取试卷，并做好考试前试卷的保管和保密工作。

4. 保密工作

(1) 保密工作是确保考试顺利进行的关键环节，各学院要在试题保密、试卷保管等工作中压实主体责任，切实做好考试试卷的管理和试题保密等关键、重点环节的工作，健全工作流程，建立工作制度，明确各环节的责任人，充分做好保密设备的配置。

(2) 试题在未启用前均处于“机密”等级，命题及校对环节不允许使用网络渠道进行，必须由专人负责。试卷的保密要设置保密专用设备，由双人共同值守。试卷开封前，要严格控制涉密人员数量，严肃对涉密人员进行管理，确保试卷和试题安全。

三、考务安排

1. 考试时间

(1) 根据本学期教学工作安排，集中考试安排在 2022 年 1 月 4 日—2022 年 1 月 14 日（19-20 周），考试周内每天考试五个场次：

上午 第一场 08:20—10:20 第二场 10:30—12:30

下午 第三场 14:30—16:30 第四场 16:40—18:40
晚上 第五场 19:00—21:00

(2) 所有学位课程、全校集中进行的跨学院统考课程(见附件1)应在考试周内集中安排;教学任务结束周在第14周(不含)之后的课程应在考试周内集中安排;教学任务结束周在第14周(含)之前的非学位课程由各学院视情况安排。如果拟将考试方式由集中调至分散,须按规定报表报批后执行。拟由分散调至集中的课程,不须报批,直接按规定安排即可。

(3) 部分课程由学校统一命题进行(见附件1),相关院必须严格遵守学校的统一时间安排,不得私自调整。

(4) 辅修考试时间段(2022年1月4日、5日、6日的3个下午)是专为辅修专业课程考试安排的,各学院应充分考虑辅修专业学生的考试需求和应考压力,在确保学生考试时间不冲突的情况下,合理安排专业课程的考试。

(5) 各学院在集中考试周第一天第一场次(2022年1月4日上午第一场次)必须有考试安排。

(6) 学校实行按年级分批离校管理,2017、2018、2019级各专业最后一门课程考试时间不得早于2022年1月12日,2020级不得早于2022年1月13日,2021级不得早于2022年1月14日。

2. 考试地点

考试地点一般由课程开设学院在本学院的排课教室范围内

安排进行，自主选课课程的考试地点安排由教务处统一协调，由物业部门负责按照考试时间安排及时做好开关门服务。

3. 监考工作

监考工作由考试组织学院负责，除自主选课课程和辅修专业课程外，原则上为学生所在学院负责抽调安排。各学院严格按照《潍坊学院考试管理规定》、《潍坊学院监考守则》，做好考前培训，按考生人数配足监考人员。监考人员要认真做好考场记录，有特殊情况如缺考、违纪、作弊等，要在考场记录表做好记录，同时在相应试卷首页注明，仍按顺序装订交卷。

4. 特殊课程考试组织

(1) 《大学英语（一）》（B111001）、《大学英语（三）》（B111003）为跨专业自主选课课程。考试组织工作由各学院配合外国语学院共同完成，考试组织按如下方式进行：

①课程考试按教学班为单位进行组织，具体组织学院由教务处分派指定（见附件2）。以选课课号为准，同一授课教师的教学班集中安排。

②考试任务承办学院应在考场外张贴考试学生名单，考场内必须贴座号标识，其内容包括：学生考试座号、学号、姓名、所在学院和班级等，以确保学生能够准确就位，参加考试。

③学生所在学院应及时将学生考试信息通知学生本人，确保学生能够提前知晓考试地点等信息，熟悉考试环境，按时参加考试。

(2) 《数据库技术与应用》采用机考，二级学院根据本学院学生的场次（具体场次见附件3），安排1至2人配合计算机学院进行监考和考务工作，并报送计算机学院综合办。

(3) 随堂考试由任课教师根据教学需要自行安排；期中考试需报请教研室主任审批，由二级学院根据实际情况自行安排。

(4) 实践、实训环节课程考核由开课学院根据实际情况安排，在期末考试周前完成。

(5) 重考安排随正考课程同时同卷，统筹安排，不得单独组织。重考学生考试要单独安排考场或座区，单独收取试卷，加强对重考学生的管理。若个别学生重考与正考时间冲突，可将重考作随考处理。随考考生原则上安排在正考地点，按照先正考再重考的安排，重考试卷可在学生完成正考考试交卷后，发放给学生继续作答，考生中途原则上不得离开考场。

(6) 往届毕业生回校补考课程安排

① 往届毕业生回校参加补考的课程与学校同期开设课程同卷同时进行，不单独命题和组织。往届生回校参加补考工作由各学院负责按学校有关规定做好相关组织和管理工作的。

② 参加重考的学生，经本人申请，填写《往届生参加重考申请表》（见附件4），经所在学院批准，报教务处审核备案后方可参加考试。

③ 毕业生返校参加补考除必须携带本人身份证、《往届生参加重考申请表》外，还必须严格按照我校疫情防控的要求，认真

填报《往届结业生返校补考疫情防控安全承诺书》（见附件5），经所在学院审核同意后，方可安排考试。往届生参加考试过程中，应配合学校做好有关疫情防控工作相关工作，考试结束及时离开。在返校日前14日内，有疫情低、中、高风险地区旅居史考生暂时不能回校，非疫情风险区外省返校学生须持48小时内核酸检测阴性证明。对暂不能返校的学生，由各学院做好记录，并及时向教务处进行报备，由学校统一做出妥善处理。

（7）辅修专业考试具体考务的组织与安排与上述要求一致，相关报表由辅修专业所在学院负责报送。2018级辅修专业论文环节按照对应主修专业论文环节的程序安排，答辩程序由各学院自行安排，相关事宜请与教务处实践教学科联系。

四、阅卷、复核及成绩报送

1. 试卷批阅应严格按照《潍坊学院考试管理规定》相关要求执行。试卷批阅前，阅卷教师应先清点试卷份数，并确定试卷与《考场记录》登记情况完全一致后方可进行。

2. 成绩采取网上报送的形式进行。任课教师应于考试前核对学生名单，以确保成绩录入顺利进行。教师成绩录入时应参考考场记录单的记录，对考场记录中明确的违纪、作弊的学生，要依照考场记录单如实登统成绩，对考场记录单中的缺考学生要确认与实际试卷批阅情况一致的情况下方可录入。

3. 成绩登统严格按照《潍坊学院成绩认定管理办法》、《潍坊学院课程修读管理办法》要求执行。成绩录入人员必须为该课

程任课老师，其它人员不得参与成绩录入和确认环节。

4. 考试成绩录入截止时间为 2022 年 1 月 19 日（周三）17 点。请各学院务必在此之前将成绩录入教务管理系统，做好成绩归档工作，并将成绩及时通知学生所在学院。

5. 成绩认定过程中要严格按照成绩比例要求进行核定，坚决杜绝“人情分”、“凑分”等情况发生，平时成绩的认定必须有完整的支撑材料，卷面成绩必须准确无误。

6. 成绩认定结束后，各学院应组织教研室集体进行试卷分析，并由任课教师根据集体讨论的意见完成对包括本次考试命题及答题等情况在内的详实试卷分析，随试卷一起存档。

7. 各学院应在 2022 年 3 月底前完成本次考试的试卷复核及归档。

五、注意事项

1. 做好疫情常态化防控下的考试管理工作。

(1) 严控控制考场规模：根据有关防疫要求，考试过程中尽可能实施最小单元群体管理，尽量采取标准化考场（40 人）形式。

(2) 做好师生体温监测：根据学校的疫情防控要求，各学院要做好学生和考务人员的体温监控工作，对体温等出现异常的师生，不允许参加考试、参与考务活动，严格做好入场考试学生的登记，准确记录进出人员。

(3)做好教室卫生管理工作：考试地点一经确定，原则上不允许变动。考场要提前进行消杀，考试期间要做好通风和换气，保持教室内的卫生清洁。

(4)考试工作要在学校疫情防控整体方案要求下安排进行。

2.做好考场的布置和安排工作。尽量采取标准化考场（40人）形式，同一教室内，课程和试卷种类原则上不得超过两门。不同的课程和试卷种类要有明确的隔离，在黑板上做明确标识，并在考试前要求学生进行确认。

3. 考试日程安排表请严格按照规定格式制表，其中考核形式按照相应归类要求填写。

4.做好考试组织工作。各学院应严格考试纪律，加强考风考纪教育，认真执行我校有关考试的各项规定。考试期间，校院两级都应做好考试的巡视工作。各院要提前做好考试环境的安排与布置，做好考前的考试动员和考试过程中的监督与巡视，设置举报电话和宣传栏，对考试过程中发现的违纪作弊现象，要及时查处、公示、上报。

5. 试卷印制本着适度、节约原则，试卷冗余量原则上不超过总量的10%。考试结束后，冗余试卷应立即做不可复原式销毁处理，不得私自随意丢弃。考试样卷由开课学院负责按有关规定存档备查。

6. 考试工作组织过程中，各学院之间要从工作角度出发，协调合作。

7. 本通知内容要求主要针对课程期末考试制定, 期中考试可参照学校规定和本通知的有关要求执行, 并由各学院任课教师自主确定考试时间和考试形式。

8. 考试各项工作标准参照《潍坊学院考试管理规定》系列文件执行。

9. 考试相关材料报送时间安排见附件 6。

10. 所有通用报表格式从网站下载（教务处—资料下载—学籍管理科）。

附件：

1. 2021-2022 学年第 1 学期跨学院课程考试日程安排表

2. 2021-2022 学年第 1 学期特殊课程（自主选课）考试组织分配安排表

3. 2021-2022 学年第 1 学期《数据库技术与应用》考试场次安排表

4. 《往届生参加重考申请表》

5. 《往届结业生返校补考疫情防控安全承诺书》

6. 2021-2022 学年第 1 学期考试相关材料报送时间安排表

教务处

2021 年 11 月 16 日