

# 关于做好 2023-2024 学年第一学期 期末考试工作的通知

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 2023-2024 学年第一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 243 门课程，1136 场次，59396 人次。
2. 考试时间为 2024 年 1 月 15 日至 1 月 19 日上午。每天安排两场，上午 09:00-11:00，下午 14:30-16:30。
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“2023-2024 学年第一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开课学院从系统中打印后装入试卷袋。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，4103；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），**监考期间请佩戴监考证，自觉遵守监考纪律，严禁私自调换**。确有特殊原因需要调换的，须按要求填写《监考教师调换申请表》，至少于考前一天报教务处备案，且每学院调换监考人数不得超过当次上报监考人数的 10%。

2. 监考教师应在考前 15 分钟到达考场，应在黑板上写清楚本场**考试科目、考试时间、试卷页数等**。根据考场所在教室的实际情况及考场签到表确定本考场座号排列方法（无须张贴座号），并向考生说

明，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 15 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，包括监考教师到位情况、监考证佩戴情况、板书书写情况、学生证件携带情况、座次安排情况、试卷收发情况、考场秩序和考场卫生状况等，并在巡视情况记录表上记录。对考试过程中出现的突发情况，请及时处理，或与教务处校区负责人联系、或拨打值班电话（62508790）协助处理。

5. 巡视具体安排见“期末考试巡视安排表”。**巡视人员须到所负责考场的教学楼签到**（西校区，1-6 号教学楼东门；南校区，7 号教学楼西门，8.9 号教学楼北门；桐柏路校区，教实 212；南阳路校区，107）。**每场考试的巡视次数不得少于 2 次**。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值班人员（西校区，4103；南校区，7B208 或 9A211；桐柏路校区，教学实验楼 212；南阳路校区，107）。

5.各教务办主任负责通知本部门的巡视人员，领取巡视记录本及巡视工作证。巡视人员进入考场巡视时请佩戴巡视工作证。

6.监考老师须维护考场秩序，严格规范考生行为。对违纪考生准确记录违纪行为，锁定违纪事实，固定违纪证据。违纪考生须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。考试结束后监考教师要及时将记录违纪学生信息的“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值班人员（西校区，4103；桐柏路校区，教实212；南校区，7B208或9A211；南阳路校区，107），作弊材料请连同考场记录单一起提交。

#### 四、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，遇到问题及时与考试科联系解决。

教务处

2024年1月10日