

湖南科技学院教务处

湘科院教发〔2023〕29 号

关于 2023 年上期期末考试工作安排的通知

各教学学院：

根据学校教学工作安排，2023年上期期末考试时间为2023年6月26日—2023年7月7日，为充分做好课程考试相关工作，现将有关事宜通知如下：

一、考试组织

教务处考试中心负责统筹、协调和督查全校本期期末考试的各项工作，各教学学院负责本单位期末考试的具体安排和组织管理。

二、时间安排

- 考试时间：2023年6月26日—7月7日。
- 阅卷和成绩录入、审核时间：2023年7月15日前。
- 2023年上期的全校性选修课考试（考查）及专业考查课须在2023年6月26日前完成考试工作。

三、全校性公共课考试安排

1.《中国近现代史纲要》(闭卷)(2022 级理工科专业):2023 年 6 月 26 日上午 9:00--11:00。

2.《大学语文》(闭卷)(2022 级文科、音体美专业):2023 年 6 月 26 日下午 15:00--17:00。

3.《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》(闭卷)(2021 级文科、音体美专业):2023 年 6 月 27 日上午 9:00--11:00。

4.《大学英语 A、B(二)》(闭卷)(2022 级):2023 年 6 月 28 日上午 9:00--11:00。

5.《教育学》(闭卷)(2021 级师范专业):2023 年 6 月 28 日下午 15:00--17:00。

6.《马克思主义基本原理》(闭卷)(2021 级理工科专业):2023 年 6 月 29 日上午 9:00--11:00。

7.《教师职业道德与教育法律法规》(开卷)(2021 级师范类文科专业):2023 年 6 月 29 日下午 15:00--17:00。

8.《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》(闭卷)(2021 级文科、音体美专业):2023 年 6 月 29 日晚上 19:00--21:00。

9.《思想道德与法治》(闭卷)(2022 级文科、音体美专业):2023 年 6 月 30 日上午 9:00--11:00。

10. 《高等数学》（闭卷）（2022 级理工科专业，传媒学院、旅游与文化产业学院、经济与管理学院部分专业）：2023 年 7 月 3 日上午 9:00--11:00。

11. 《大学物理》（闭卷）（2022 级理工科专业）：2023 年 7 月 4 日上午 9:00--11:00。

12. 《大学计算机基础(二)》(2022 级)：2023 年 6 月 20-21 日，具体班级考试信息见附件 2。

四、考试工作要求

1. 科学、合理安排考试科目和时间。同一年级各班级一天之内的考试科目原则上不得超过二门。因考室资源稀缺，公共课考试时间段内，尽量不安排专业课考试。各学院的考试安排不要过于集中，应合理的排入十一天的考试时间段内。

2. 认真做好命题和制卷工作。各任课教师要根据课程考试大纲和《湖南科技学院课程考核管理规程（修订）》（湘科院教发〔2022〕22号文件）及学生实际情况科学命题，学院领导和系主任要把好试题审核关，确保命题质量；按照学校考试工作的规定和要求，各学院要认真做好考试课程试卷印制、试卷保密、试卷传递等各个环节工作，确保考试正常有序和试卷安全。

3. 加强考前宣传和动员工作。各学院要将考试安排提前告知学生，强调考试纪律，促进学生积极备考，营造良好的考风，确保期末考试工作顺利进行。

4. 认真布置考场。所有考试原则上要求安排在监控教室进行。没有（或缺少）监控教室的学院请与考试中心联系。合理安排和布置考场，调整配齐教室桌椅，做到考生单人单桌，间距适当，对号入座（可由监考老师在黑板书写座位顺序）；搞好教室卫生，每场考试都要对考场进行清场及考后卫生整理，保持考场清洁，营造良好考试环境。

5. 严肃考试管理和纪律。各学院领导要加强考试过程的管理和巡查工作，考务及监考人员要认真履行工作职责，学生要遵守考纪考规，对违反考试规程的行为和人员要按学校有关规定严肃处理。

6. 认真组织并按时完成阅卷评分和成绩录入、审核工作。各课程考试结束后，各学院要按照学校阅卷评分工作的要求，及时组织教师阅卷，按照时间节点，高标准完成考试课程的阅卷评分及成绩录入、审核工作。

五、几点强调和说明

1. 如学生重修考试与正常考试相冲突，先参加正常考试，重修考试可申请缓考。

2. 每门课程须同时提交 A、B 两套试卷，并附参考答案及评分标准。

3. 试卷格式要统一，具体格式请到教务处网站下载，下载网址：<http://jwc.huse.cn/c/2017-12-04/641487.shtml>（学校校园网→部门设置→教务处→考试管理）。

4. 各门课程的具体考试时间量以试卷上标明的时间为准。

5. 重修、补修学生试卷批改后提交到学院教务办，教务办汇总后按要求提交给考试中心录入成绩。

6. 请各学院于2023年6月21日下班前将本单位考试安排表交考试中心审查。

7. 各学院在成绩录入时，对免考、缺考、舞弊等特殊情况的学生，要在标注栏中特别注明。全校公选课成绩录入时，任课教师对缺考的学生在标注栏中只能注明“取消”或“未选”。

8. 各学院在排考时，不得错排、漏排专升本学生考试科目。

9. 需申请缓考的学生，在教务系统中进行申请，学院根据实际情况进行审批。

10. 公共课考试试卷，由开课学院的任课教师按照学生所在学院提供的数量要求、班级等信息进行装订、装袋，并填写试卷袋封面内容。考试结束后，考生所在学院应如实、详细填写考场记事、试卷封面等归档文件放入试卷袋内。开课学院指定教师或其他工作人员到考生所在学院教务办进行试卷接收，并办理登记手续。

附件1：公共课安排（图表）

附件2：公共课《大学计算机基础(二)》期末考试安排

湖南科技学院教务处

2023年6月19日