

景德镇学院教务处

景院教发〔2019〕68号

关于 2018—2019 学年下学期期末考试等 有关工作的通知

各部门、各教学单位：

根据学校工作安排，现将期末考试等有关工作通知如下，请认真落实。

一、期末考试时间

2019年6月24-30日，上午9:00—11:00 下午14:30—16:30

领卷地点：6月24日—27日公共课程考试到2号教学楼3楼教师休息室，提前20分钟领取试卷。专业课程考试到各系领取试卷。

二、监考安排及要求

1、各教学单位在6月24日前召开主题班会对学生进行考风考纪教育，同时组织教师召开考务会议，认真学习《景德镇学院考试管理办法》、《景德镇学院考务工作规则》等相关制度。

2、教学秘书务必查看监考安排表（见教务管理系统中监考安排）并通知各教学单位监考人员和各教学班，监考人员必须按监考安排提前20分钟领取试卷、试卷袋、考场记录等材料并签

名。

3、每场考试各教学单位须安排一名负责人在办公室值班，各教学单位主任（院长）参加巡考。

4、任何人不得以个人名义私自请人代监考，遇有特殊情况到教务处网站下载《景德镇学院代监考申请表》，经教学单位领导签字盖章后报教务处批准。

5、监考人员必须认真执行相关制度，在黑板上注明编排的学生座位。监考人员每场考试都必须要求学生在考场记录单上签名（验收试卷数必须与签名数相符），认真填写试卷袋、考场情况记录表，在考试结束 30 分钟时间内送考务办公室验收。考生开考 30 分钟后才能交卷。

6、监考人员应严格检查考试环境，要求学生将与考试有关的书籍等物品统一放在指定位置，凡是不上交且放在指定位置，一经发现按考试违纪处理。监考人员一旦发现学生有舞弊现象，应及时制止并进行教育，收集相关物证（手机舞弊的，应对相关舞弊内容进行拍摄），以上情况均要求学生在监考表违纪情况栏签名。

7、监考人员和考生均应严格遵守考场纪律。学校将对所有考场实施全过程视频监控；如有违反考场纪律情形，将根据查证属实的情况与视频监控资料进行追责。

三、阅卷及登分工作要求

1、考试结束后，以院系为单位于 6 月 28 日统一到教务处开

始领取试卷，并组织集体阅卷和登分工作（个别科目只有一人任教的可以个别阅卷，但不能将试卷带离阅卷现场）。阅卷时不允许打负分，卷面得分一律打正分，须用红笔阅卷；评分要严格、公正、无误，不得随意提高或压低分数。阅卷完毕均要做出试卷分析报告。统分、登分、合分均应准确无误，成绩均以百分制填写。阅卷时间为 7 月 1 日—7 月 7 日。

2、阅卷完成后经院系主任（院长）检查复核并签字再拆封登记学生成绩。不论考试还是考查科目的任课教师必须将成绩表（本科按平时 30%、期末 70%，专科按平时 40%、期末 60%计算总评成绩），一式三份统一交班级辅导员处。（教务处一份、所在系一份、辅导员一份）选修课任课教师按要求填好成绩表（填有平时、期末、总评三项成绩），直接交教务处汪火华老师。

3、学生各科成绩录入由任课教师以自己帐号和密码登录进教务处的“教务网络管理系统”进行登录。具体方法为：登录后进入“个人首页”点击“成绩录入”，选择“开课学期”，然后选择“课程”、“班级”进行录入；录入前设置好分数方式及平时成绩和总评分百分比，要求使用百分制。成绩录完、检查无误后一定要点击“送审”按钮。7 月 7 日下午 5 时关闭学校教务管理系统的登分功能模块，7 月 8 日以院系为单位，教学秘书统一将教务系统打印的成绩单交教务处综合科 709 办公室。凡未按要求及时录入成绩的教师将按相关规定处理。

四、试卷分析与试卷保管

所有考试科目的试卷登完分数后，任课教师必须填写《试卷分析表》一式二份，交一份给所在系，自留一份。考试科目的试卷保管由各院系自行负责。

以上各项交接工作，包括试卷交接、成绩单交接均实行双向签名制，请有关人员将每一工作环节落实到位，一旦发生工作差错，将追究有关人员责任。

五、其它事项

学生必须凭有效证件（学生证、身份证）参加考试，凡未带有效证件者，不得参加考试。



2019年6月10日

附件：2018—2019 学年下学期期末考试安排