

湖南农业大学东方科技学院教务部

湘农东方教〔2023〕19号

关于组织 2023 年春季学期期末考试工作的通知

各教学单位、学生班：

根据学校统一安排，2023 年春季学期期末考试定于 6 月 26 日至 6 月 30 日进行，为做好本次考试工作，现将有关事项通知如下：

一、考试组织及安排

1. 考试组织。本次共有 41 门课程的考核由学院统一安排。考生安排表见附件 1。

2. 考试时间。

上午 09:00—11:00；下午 15:00—17:00

二、缓考程序

学生有特殊情况不能应考的，必须按照规定程序于考前在本科教务管理系统向授课教师提交缓考申请，经授课教师预审和开课单位教务主任终审通过后方为有效，否则视为缺考。

三、考核资格和平时成绩的公布

在课程授课结束前，任课教师应当向学生宣布考核资格认定结果和平时成绩。没有选课者，不具备参加考核资格；无故缺课 1/3 以上学时（次）或者考核基本要求中明确规定的平时练习等缺少 1/3 以上者，一律取消考核资格。

四、学生参考注意事项

1. 依据《湖南农业大学东方科技学院学生考试违规处理办法》（湘农东方[2017] 24号）和《湖南农业大学东方科技学院授予学士学位工作细则》（湘农东方[2017] 26号）相关规定，学生因考试违纪、舞弊，被处记过（含记过）及以上处分，将不授予学位。

2. 学生凭学生证或身份证参加考试（学生一卡通不能作为参考有效证件）。学生入场后要服从监考教师的调配，按照监考教师指定的座位就坐应考（按考试学生安排表座位号，从进门第一列起按“S”形就坐）。

3. 严格遵守《湖南农业大学东方科技学院考场规则》，认真学习《湖南农业大学东方科技学院考生须知》（附件2）。

4. 试卷与答卷分离的考试课程，请同学们务必把答案填写在答卷上。

5. 有听力考试的，请同学自带耳机，音频频率：77.2MHz。

五、监考老师选派及工作要求

1. 每个考场由开课单位根据所开课程安排主监考1人（具有教师资格证的教师），由各学部根据参考学生人数安排副监考1-2人。考生人数在45人以下的考点安排1名副监考，45~80人的考点安排2名副监考。

2. 监考教师要严格遵守《湖南农业大学东方科技学院监考守则》，开考前15分钟主副监考老师到考务办公室领取试卷，领取试卷后直接到达考场，组织学生入场就座，查验学生证件（学生证或身份证为参考有效证件），并于考前5分钟宣读《考场规则》。

3. 监考教师要认真履行监考职责，严肃考试纪律，确保考试安全、公正、公平。监考过程中，不准擅离职守和串场，不得在考场内吸烟、接打手机、阅读书报和谈笑，也不要频繁走动。

4. 考试结束后监考教师要填写《湖南农业大学东方科技学院考核记录表》，相互之间不得代为签名，并与考卷一并放入试卷袋交课程负责人。

出现考生违纪舞弊情况时，监考教师要填写《湖南农业大学东方科技学院学生违纪舞弊情况登记表》，连同舞弊考生考卷及相关证据交考务办公室。

5. 监考人员一旦排定，一般不予调整。如遇特殊或紧急情况确需调整监考人员，须由原监考人员自行联系调整监考教师，并至少提前一天填写《湖南农业大学东方科技学院监考人员调整申请表》，办理申请手续，交送至教务部留存。

六、巡视人员注意事项

1. 考试期间请学院领导、各教学单位和开课单位负责人到场巡视。
2. 巡视人员需配证巡视，认真履行巡视职责，督促学生及监考教师到位，协助监考教师查证确认学生身份，协助处理学生违纪、作弊行为，督促监考教师履行监考职责，巡视考场纪律。

七、命题、试卷领取与回收

本次考试由课程负责人组织完成等效 A、B 卷的命题工作，并按要求填写《湖南农业大学东方科技学院考核试题审批表》，经审批同意后送交教务部。请主监考教师于课程考核结束之后到考务办公室将试卷、考核登记表等材料交给课程负责人。

八、阅卷评分、成绩登录

考试后一周内由开课单位组织完成阅卷评分、成绩登录。

1. 阅卷评分。各开课单位应组织阅卷评分。
2. 成绩登录。各开课单位必须在 2023 年 7 月 7 日前完成网上成绩登录工作。教师登录成绩时必须认真负责，确保成绩的准确性，提交后不得随意更改。确因教师评阅、核分或录入有误需要更正成绩的，须由授课教师通过登录湖南农业大学信息门户找到教务系统，点击进入新教务系统；依次点击左侧考务成绩---学生成绩---成绩修改管理，点击申请按钮，进

入学生成绩修改申请界面；找到需要修改成绩的学生点击修改，在弹出的窗口进行该学生的成绩修改，填写相关信息后，点击保存等待所在学院教学副院长审批和教务处审核通过后，修改的成绩将会生效。（办理时间为2023年8月28日—2023年9月1日）。成绩更正范围为上一学期正常考试成绩，为确保学生成绩的严肃性、公正性，不影响后续补考等工作的顺利进行，请各学院在规定时间内完成成绩更正工作，逾期不再受理任何成绩更正申请。考试中心不受理学生个人报送的成绩更正材料。

3. 查分查卷。学生可在2023年7月8日以后上网查询考核成绩。

对考核成绩有异议的，可于2023年8月28日—2023年9月1日学生登录湖南农业大学信息门户找到教务系统，点击进入新教务系统；依次点击学籍成绩----我的成绩----成绩查询申请，选择对应需要进行查卷的课程点击申请，填写相关信息后提交即可；由开课学院教务主任和课程负责人、授课教师组织查卷查分；授课教师在成绩查询审核界面进行审核（学生在成绩查询申请菜单看到审核状态为已通过后，表明授课教师已经审核通过；若状态还是审核中，请学生自行联系老师进行审核）；授课教师按规定程序在上述规定时间内对成绩有误的予以更正。如无特殊情况，在规定时间内对考核成绩未提出异议的，不再受理查卷查分申请。

九、特殊成绩的界定及登录

1. 不具备参加考试资格的，网上登录成绩时直接在“成绩标志”栏登为“取消考试资格”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

2. 无故不参加考试的，网上登录成绩时直接在“成绩标志”栏登为“缺考”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

3. 考试违纪的，网上登录成绩时直接在“成绩标志”栏登为“违纪”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

4. 考试舞弊的，网上登录成绩时直接在“成绩标志”栏登为“舞弊”，平时成绩栏和期末成绩栏不需要录入。

十、试卷归档

所有考核的必修课程都要求进行试卷归档工作。归档材料均放入“湖南农业大学东方科技学院试卷立卷归档专用袋”中，试卷归档原则上以一个考场的试卷集中装袋归档。

1. 归档材料

此次考试所选用的试卷参考答案和评分标准、学生考试试卷（电子版导出刻盘）、考点安排表、考核记录表、免听申请表、成绩登记表、教学环节管理登记表、试卷分析报告。其中，免听申请表若无相应情况产生的材料，则无需归档。

2. 材料装袋方式

①考点安排表、考核记录表、免听申请表、成绩单、教学环节登记表、学生考试试卷等材料以考场为单位，按上述排列顺序装袋。

②此次考试所选用的试卷参考答案和评分标准、试卷分析报告等材料装入每个教学班第一袋中。

3. 归档时间

任课教师于2023年9月8日前将试卷及相关材料按要求装入“湖南农业大学东方科技学院试卷立卷归档专用袋”送所属开课单位审核，各开课单位审核后的试卷统一交学部汇总后，送教务部归档。

4. 考查课程试卷归档

考查课程考核材料归档由开课单位组织归档，时间与考试课程一致。以试卷形式进行考核的，其存档材料与考试课程一致。如以撰写课程论文、设计作品等方式进行考核的，其存档材料应包括成绩单、成绩单出具的依据（课程论文、作品或作品的电子文档等）、平时成绩构成表等材料，具体要求由教学单位统一规定。

十一、标准模板及有关信息的下载

1. 试卷格式及相关表格从湖南农业大学东方科技学院教务部网站

(<http://www.hnaues.com/xygk/jgsz/jwb/>) 下载。

2. 成绩登记表、试卷分析报告的打印输出，请登录湖南农业大学教务系统。

十二、试卷、成绩抽查

下学期试卷归档后，教务部将组织专家对部分考核课程归档材料进行抽查。

十三、考务办公室

本次考试考务办公室设在 9 教南 102 室。

附件 1：湖南农业大学东方科技学院 2023 年春季学期考生安排表

附件 2：湖南农业大学东方科技学院考生须知

