**苏州科技大学 教务处**

苏科教通[2017]39号

**关于安排2016/2017学年第二学期期末考试及相关事项的通知**

各教学单位：

临近期末，课程教学活动将要进入考核阶段。现对期末考试工作提出如下要求：

一、本学期考试课程的期末考试安排在**18周至19周**进行。各专业、年级、班级课程考试的时间、地点、监考、巡考安排请按“苏州科技大学2016/2017学年第二学期期末考试日程安排表”（另行公布）执行。试卷应由各教学单位统一收齐后于**14周周三（5月24日**）交教学运行科。本次期末考试利用教务管理系统进行排考，一般只须提供A、B两套试卷（重修课程也须两套试卷），但部分课程仍保留A、B、C三套试卷（单独通知）。试卷、试卷审批表、标准答案及评分标准必须上交纸质打印稿。

二、各单位应按照**《苏州科技大学考试工作规定》**、《**苏州科技大学学生成绩考核管理办法**》，明确课程考核和成绩评定工作的要求。务必严格依照学校的规定，认真做好考试命题、试卷审批、试卷保密、考试组织、监考、阅卷和成绩评定、课程教学小结等环节的工作。**各课程任课教师应按要求整理好试卷，并装入试卷专用袋，教学进度表、教学手册、课程教学小结表、试卷样卷、试卷审批表、标准答案及评分标准、学生成绩单统一装入课程教学资料袋。**各单位按《关于做好已评阅过的学生试卷整理、装订工作的通知》（苏科教通[2016]83号），做好本学期试卷整理、装订工作。各单位还应安排专人负责试卷的送印、接收等工作，负责对本学期的课程试卷样卷（含补考试卷）的整理归档工作。

三、各单位要在课程结束前对学生进行考试纪律的宣传教育，要求学生以积极的态度迎接期末考试，也要加强对教师的监考职责教育，使其明确学校考试纪律及相关工作要求，认真履行监考职责。各单位应按要求组织安排巡视员，并将巡视日程安排表于6月6日前报教务处教学运行科。

四、课程考试结束后，由课程所在教研室到领卷处将考卷领回。试卷阅完后，由各开课部门按规范要求整理保存。

五、阅卷结束后，应按《苏州科技大学学生成绩考核管理办法》要求，做好课程成绩录入，教师从教务管理系统中查询相应的教学任务进行课程成绩的录入、信息核对工作并做好学生成绩登记表的打印转交。

**六、各教学单位应认真落实好非组班重修课程的考核、试卷阅卷、成绩评定、成绩录入、资料保存等工作。**

七、下学期课程补考安排在开学前进行（具体日程安排另行通知）。各学院教务员应在学期结束前在“教务管理系统”内维护补考学生名单，将补考课程、考查课补考卷、补考名单和补考统计表的纸质稿及电子稿报教学运行科。补考名单和补考统计表在教务处主页教师专栏“表格下载”栏的“各类补考表格”中下载。

教务处

2017年5月3日