

## 期末考试工作的通知 ( 精选4篇 )

### 篇1：期末考试工作的通知

各学院：

为了保证期末教学工作有计划、有步骤地顺利进行，现对期末考试工作安排如下：

工作内容 时间 备注 提交毕业论文（设计）答辩工作计划 6月6日  
提交毕业班考查课、专业课试题册(A.B.C三套试题及评分标准) 6月10日  
提交非毕业班考查课、公共课试题册(A.B.C三套试题及评分标准) 6月13日  
提交非毕业班专业课试题册(A.B.C三套试题及评分标准) 6月18日  
填写并提交08年春季学期期末考试日程及监考教师安排表 6月9日---13日 空表在教务处网站下载  
毕业生毕业资格审核 6月16日---20日 提交教育实习、专业实习成绩汇总表 6月23日  
大学通修课考试(大学英语四) 6月25日 考查课随堂进行考试(含通识教育课) 6月30日---7月9日  
大学通修课考试 7月10日、11日、14日 具体安排网上另行通知 专业课考试 7月15日---18日  
为保证选课效果和期末正常秩序,各年级各专业7月18日原则上必须安排考试课程 学生正式放假  
7月19日 如有变动另行通知 评卷及登录成绩 7月7日---22日 7月19、20日正常上班 教师放假日期  
7月23日---8月22日 补考 8月30日---31日 2008年秋季学期开学日期 8月25日上课  
学生报到时间8月23日---24日，教师上班时间8月23日 一、工作及日程安排

### 二、相关要求

1. 本次期末考试从题库抽取的A、B、C卷要经过调整更新，要与教材、教学大纲的要求和教师教学以及学生学习情况相符合；没有建题库的课程所出的A、B、C卷也应按上述要求去做，不能脱离教学实际情况。具备教考分离的课程考试，应予以鼓励。

2. 请各学院做好期末阶段教学工作的组织、实施工作。要组织教师、学生认真学习和执行《哈尔滨学院考试工作制度》中有关复习、命题、考试、成绩评定与分析、缓考与补考等规定，认真做好组织宣传工作，为考生建立诚信档案，加强考风建设工作。

3. 各学院应加强期末教学工作的检查，组成以院长为组长的检查小组进行全面检查，因节日休假或运动会延误的课程按规定的期间补上，以保证本学期教学任务的顺利完成。

4. 请各学院认真做好期末考试的评阅卷工作，严格按照《试卷印制与评阅工作手册》执行，严格把好命题与评卷质量关。

5. 所有课程的考试、考查日程安排，均须提交计划，经教务处审核批准后执行。

6. 本学期学生成绩，由任课教师在网上录入，登录时间请各位教师注意教务处网上通知。

7. 各门课程评卷工作应在规定时间内完成，请各教学部门和任课教师及时登录成绩并提交成绩单和《成绩分析报告》。对于卷面成绩超过25%不及格的课程，任课教师及教研室应提交分析报告，院系应制订具体改进措施。改进效果不明显的，及时向学校提交情况说明和处理意见。

2008年6月2日

## 篇2：期末考试工作的通知

关于加强期末考试工作的通知

各系：

本学期集中期末考试工作即将开始，为确保考试工作的顺利进行，现就有关事项通知如下：

### 一、考前复习

任课教师在进行考前复习时，需扩大复习范围，不得将试卷原稿原题发给学生。

### 二、保密工作

各系一定要做好试卷（题）的保密工作。

### 三、考前教育

请各系组织监考人员认真学习监考员职责，组织学生学习考试规则，确保正常的考试秩序。

### 四、考试组织

#### （一）考查课

考查课由各系组织。请各系周密安排，做好考试资料存档的存档工作。

#### （二）考试课

考试科目由教务处统一安排考试。由于20X2X级集中期末考试期间，20X1级班级正常行课，请各系做好教学协调工作。20X1级集中期末考试时间在20X2X年X月X日，具体考试安排另行通知。20X2X级集中期末考试时间安排如下：

20X22年1月7日 ( X周周X ) 15:00—16:30 ;

20X22年1月8日 ( X周周X ) 8:00—9:30 , 15:00—16:30 ;

20X22年1月9日 ( X周周X ) 8:00—9:30 , 15:00—16:30。

教务处

20X1年X月X日

### 篇3：期末考试工作的通知

本学期期末考试即将开始，根据关于进一步加强高校期末考试管理的通知等文件的要求，为进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，确保期末考试顺利进行，现就加强期末考试工作提出以下要求：

#### 一、加强考试管理

##### (一) 提高认识，营造良好考试环境

期末考试工作是学校教学工作的重要环节之一，是检验教学效果、提高教学质量的重要抓手。期末考试涉及学生、教师人数多，时间跨度长，属于问题多发环节，做好期末考试管理是保证教学秩序稳定的必要条件。各教学单位应进一步提高认识，以对学生、对教师、对学校高度负责的态度，重视期末考试的组织与管理工作，成立考试领导小组，明确责任，做到宣传到位、贯彻到位、落实到位，确保考试工作严肃认真、规范有序开展。

##### (二) 做好考前准备工作，考前召开“三会”

1、考试工作布置会。二级学院要结合本学院实际情况，研究、落实考试工作的措施和要求，部署各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题审题、监（巡）考安排、试卷评阅、成绩评定和试卷存档等，规划好时间表，明确责任人，保证各项工作按时规范的完成。

2、学生诚信考试动员会。二级学院要重视考风考纪建设，将诚信考试作为社会主义核心价值观和素质教育的重要内容，通过学习考试纪律和正反两方面的典型事例强化教育效果，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

3、考务培训会。二级学院要组织监考教师学习《山东财政大学东方学院监考守则》和《山东财经大学东方学院考场规则》的文件内容，明确监考职责；监考教师要遵守监考纪律，服从监考安排，按时到岗，严格按照考试操作流程执考，做到语言规范、行为规范、程序规范、服务规范，不做与监考无关的任何事情。

##### (三) 增强保密意识，做好应急预案

试卷保密工作是考试工作的重中之重，各教学单位要按照“谁主管谁负责”的原则，认真落实保密措施。所有试卷接触人员，都要以高度的责任感和危机感自我约束，把好自身保密关。同时，要充分考虑有可能出现突发事件的各个环节，做好应急措施；考试期间，考试领导小组负责人要在校值班，一旦发生突发事件，须及时处理妥当，不可造成秩序混乱或产生不良舆论影响，要始终保持考试秩序的稳定。

## 二、严格监考，严肃考风考纪

1、监考教师要认真履行监考职责，按时到岗，提前15分钟进入考场做好清理工作，检查考场桌椅、墙面等是否存在与本场考试内容相关的信息，如果存在，要采取变换考生座位顺序等有效方式进行干预。监考教师要在黑板上公布考试科目、考试时间、监考人员及监督电话等信息。

2、组织考生入场时要严格检查证件，身份证和学生证缺一不可，重点检查证件照片与考生本人是否相符，证件不全或信息不符的考生不允许入场。考生除考试用品外，不得将其他物品带入考场，尤其是手机，必须关机统一放到讲台位置，凡是发现考试时携带手机的，一律按照作弊处理。

3、考生迟到15分钟禁止入场，开考30分钟后可交卷离场，离场的考生不可在考场外逗留，监考教师发现有逗留的考生要及时劝其离开考场，保持考场环境的肃静。

4、监考教师在试卷下发前要认真检查试卷是否与本场考试内容相符，若存在问题要及时与考试组织部门联系，并维持好考生秩序，等待解决方案。

5、监考教师要始终保持一前一后认真监考，不得聊天、看手机、中途离场等，更不可擅自更换监考。监考要严格，尽量减少学生可以作弊的机会，发现存在作弊动机的考生要及时制止，多次制止无效者，可清逐出场；若发现有作弊事实的考生，要及时收集作弊证据，按照规定进行处理，以维护考试的公平公正。

6、考试结束前15分钟，监考教师要提醒考生注意答题速度，考试结束后，要先清点好收回的试卷数量，清点无误后再组织学生离场。

## 三、加强检查监督，严肃责任追究

学校成立考试工作小组，负责考试的巡视工作，及时纠正和解决考试过程中出现的问题，对当天考试情况及时进行总结并通报，对违反考试工作规范、出现考试责任事故的部门及人员，将根据责任性质和情节给予严肃处理。

教务处

20XX年X月X日

## 篇4：期末考试工作的通知

根据校历安排，学生于2015年7月9日开始放暑假，教职工于2015年7月11日开始放暑假。为做好期末各项教学工作，现将有关事宜通知如下：

### 1、考试时间

考试由各教学部门安排。15周之前结束的课程由各学院安排考试时间，在17周之前完成考试；16周以后结束的课程安排在18—19周，即在6月29、30日、7月1—8日（共10天，其中7月4、5日不放假）进行考试。

2014级《大学英语》的考试安排在7月1日上午进行，2013级《大学英语》的考试安排在7月2日上午进行；

2014级《高等数学》的考试安排在7月3日上午进行，2014级《线性代数》《概率统计》考试安排在6月30日上午进行；

2014级（物理和机电、化工）《物理学》的考试安排在6月30日下午进行；

2013级《马哲原理》的考试安排在6月29日下午进行，2014级《中国近代史纲要》的考试安排在6月29日上午进行；

2013《教育学》、2012、2014级（选修）《心理学》的考试按在6月20\21日（机试）进行；2014级《计算机基础》（机试）随堂考。

各班级原则上须有一门课安排在7月7—8日进行。

### 2、考试组织

考试由各教学部门组织，各学院应组织本部门教职工学习学校有关《考试工作组织与管理规定》等文件，将本单位安排的考试科目、考试时间、考试地点、监考人员（每试室2人）等有关考试安排表（附件1）于6月12日前交考试科，考生座位隔列排列、同一考场不同课程交叉排列。考试科将收齐汇成总表，组织安排考试的巡视和督查工作，学校将加强期末考试的巡视和督查工作。

15周之前结束的课程的时间、地点由学院根据本部门的课室情况自行安排（考场安排同期末考试要求相同），16周以后结束的笔试课程考试地点由考试科统一分配试室，全部设在南区1号教学楼、南区2号教学楼、北区1号教学楼、南区科技楼。

### 3、命题和评分

任课教师出难易相同A、B两份试题（版面设置为16k），由主管教学的学院领导签字后，指定一套用作期末考试，由专人于考试前一星期送教务处文印室印制，另一套用作

缓考和补考（《大学英语》出A、B卷考试，C卷补考）、每门课程的A、B试题及参考答案均交一份到考试科备案。期末试卷的装订由各教学部门负责。

公共课和同一门课多个教师授课的课程阅卷原则上采取流水作业、集体阅卷的方式。试卷评定完毕后，学院必须组织复查，试卷经复查后才能登记成绩和装订。

考试科目的试卷，教务处将提前组织人员对其进行抽查、预测、评价，对不符合要求的试卷将责令重出。请各学院加强对任课教师有关试卷组卷、改卷等方面的管理，做好考试的各项工作。

#### 4、成绩汇总和统计

各学院必须认真做好成绩评定、汇总、统计工作，在7月11日之前将学生成绩输入系统。各学院办公室于7月11日之前寄出《韶关学院学生学习情况报告书》。

#### 五、考试质量分析表

任课教师在评定完学生成绩后，须认真填写《韶关学院考试质量分析表》一份，经系主任和主管教学院长签署意见后，和试卷一起装订。

#### 6、补考和缓考

凡是已办理本学期期末考试缓考申请手续的学生和本学期期末考试有不及格课程的学生，假期须做好复习，准备参加下学期开学初第二周的缓考和补考。

#### 7、试卷回收

各学院、部必须将期末考试试卷（包括论文、作业）集中回收，按课程分班，将试卷和考试质量分析表、标准答案、学生成绩一起装订，机试考试的试卷备份到光盘上，由学院统一保管备查。

附件1：期末考试安排表（样表）

附件2：专业课考试课室分配表

教务处

二 一五年五月二十七日