

附件 5

2016-2017 学年第二学期期末考试工作安排

工作内容	时间安排	备注
教师到教务系统中打印所带课程成绩录入名单，打印空白成绩报表，与实际在班学生核对。	2017 年 6 月 12 日-16 日	各系部教学副主任督办，确保能够在教务系统中做教学任务及录入期末成绩。
考试（考查）科目安排表	2017 年 6 月 16 日	电子版一份，纸质一份（系、部主任签字）交至教务处
考试（考查）科目的试卷和命题情况登记表	2017 年 6 月 23 日	电子版一份、纸质版两份（一份由系主任签字交至教务处存档，另一份用于印刷试卷）
考场安排表、监考人员	2017 年 6 月 30 日	各系部除主任和负责教务工作的副主任外其他人员（含外聘教师）必须参加监考。
各系安排老师统一领取试卷、装袋、粘贴考场信息标签	2017 年 7 月 5、6 日	
发放考试安排表、监考表	2017 年 7 月 7 日	由教务处统一协调、安排
期末考试	2017 年 7 月 10-11 日	按要求上报作弊学生情况
期末阅卷、评分，录入教务系统、纸质成绩、试卷分析报送	2017 年 7 月 19 日前	纸质版成绩以系为单位汇总后交至教务处