

眉山药科职业学院教务处文件

眉药教字〔2024〕42号

关于 2023-2024 学年第二学期期末考试

工作安排的通知

各二级学院、教学部门：

课程考核是课程教学的重要环节，是检验教学效果的重要形式与手段。为顺利推进2023-2024学年第二学期期末考试工作，教务处根据《眉山药科职业学院考试管理办法(试行)》文件要求，编排了眉山药科职业学院2023-2024学年第二学期期末考试相关工作安排表，并报学校领导同意，请各部门遵照执行。相关事项通知如下：

(一) 按照考试规定各二级教学单位于2024年6月21日前开展期末考试监考、考务培训会。

(二) 各二级学院、教学部门组织全体师生认真学习《眉山药科职业学院考试管理办法(试行)》全文(见附1，共20项内容)，遵守《考场规规》，履行《监考人员职责》，有序完成阅卷、评卷工作，按规定上交《课程考核档案袋》并上报成绩，如有未履行工作职责，影响期末考试工作正常进

行的情形，将按《眉山药科职业学院考试管理办法(试行)》、《眉山药科职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》等学校有关管理制度处理。

（三）教师登录教务系统查看监考任务，本次考试监考分主监考员和辅监考员。每堂考试前请主监考员提前至少20-30分钟到1308（5教知行楼、6教笃行楼考场领交试卷地点）、1309（1教博采楼、2教明德楼、3教明理楼考场领交试卷地点）领取试卷袋、工作牌、安检棒。

（四）楼层巡考教师名单详见附件10，请楼层巡考教师按时到达指定楼层，负责楼层的考风考纪和处理突发事件，并在巡查组巡视本楼层时在《考场巡视记录表》上签到。

（五）成绩录入教务系统开放时间为2024年7月1日-21日。

（六）试卷交接工作：各教学部门任课教师阅卷、评卷后将《课程考核档案袋》分年级分专业分班级上交各二级学院教学秘书并签字确认，各二级教学单位教学秘书收齐、检查、汇总后统一上交学生所在学院存档备查。

教务处联系人：陈丽瑾 联系电话：028-37213019

附件：1.眉山药科职业学院考试管理办法(试行)

- 2.眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期期末考试工作安排表
3. 眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期 2022 级期末考试日程安排表（不含随堂考核科目）
4. 眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期 2023 级期末考试日程安排表（不含随堂考核科目）
5. 眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期期末考试监考表（供教师查看）
6. 眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期 2022 级期末考试安排表（供学生查看）
7. 眉山药科职业学院 2023-2024 学年第二学期 2023 级期末考试安排表（供学生查看）
8. 分卷试卷安排表
9. 考务办值班名单
10. 楼层巡考教师名单

眉山药科职业学院教务处

2024年6月18日

