

重庆师范大学

重师教〔2020〕203号

关于2020—2021学年第一学期期末教学及考试 工作安排的通知

各教学单位：

关于2020—2021学年第一学期期末教学及考试工作安排通知如下，请遵照执行。

一、期末教学安排

考查课程于第17周星期四（2020年12月31日）结束授课；
考试课程于第18周星期五（2021年1月8日）结束授课。

二、期末课程考核时间安排

（一）考查课程

定于第18周（2021年1月4日—8日）按照原授课时间、地点完成考核。若因实施开展“16+2”，无法在规定时间内进行考查课程考核的，需向教务处提出书面申请，明确考试的具体时间安排，经同意后方可实施。

（二）技能（术科）课程

定于18周（2021年1月4日—8日）按照原授课时间、地点完成考核。

（三）考试课程

定于 19 周—20 周（2021 年 1 月 11 日—20 日，周末不安排）内完成考核。《计算机文化基础 I》为上机考试，滚动排考。其余科目每天 3 场，开始时间分别为 9:00、14:00 和 16:30，更改考试时间必须提前报教务处审批，原则上通识类、教师教育类课程不得调整考试时间，具体安排见表 1。

表 1 通识课、教师教育类课程安排

考试日期	考试时间	考试科目
1 月 11 日	9:00-11:00	《马克思主义基本原理》
	14:00-16:00	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》
	16:30-18:30	《中国近现代史纲要》
1 月 12 日	9:00-11:00	《思想道德修养与法律基础》
	14:00-16:00	《大学英语 I》
	16:30-18:30	《大学英语 III》《大学英语 IV 拓展》
1 月 13 日	8:30 起	《计算机文化基础 I》
1 月 14 日	9:00-11:00	《发展与教育心理学》
	14:00-16:00	《普通教育学》
	16:30-18:30	《教育政策法规与教师职业道德》
1 月 15-20 日 (周末除外)	9:00-11:00	各学院专业课
	14:00-16:00	
	16:30-18:30	

注意事项：

1 月 13 日 8:30 起，《计算机文化基础 I》课程考试。分批次

考核，具体安排另行通知。

三、期末课程考核具体安排

(一) 通识课、教师教育类课程由开课学院排考，专业课由学生所在学院进行排考。各学院按照《重庆师范大学 2020-2021 学年第一学期期末考试安排表(模板)》(附件 1)对排考数据进行汇总。(注：附件 1 应包含考查课和考试课的考核安排。)

(二) 期末考试考场安排原则：60 人以下考生(含 60 人)的考场安排 2 位监考老师；60 人—100 人(含 100 人)的考场安排 3 位监考老师；100 人以上的考场安排 4 位监考老师。

(三) 大学英语 I、III 板块课程考核中的听力部分将采取调频广播的方式进行播放，请参考学生自带收听设备。具体安排如下：使用新视野、进阶英语和 21 世纪大学英语教材的专业，开考后立即开始听力考试；使用创新大学英语教材的专业(艺体高职)开考后半小时开始听力考试。

四、考试工作相关规范要求

期末考试试卷及成绩管理按照《重庆师范大学全日制普通本、专科考试工作规范》(重师发〔2011〕27 号)(以下简称“《考试工作规范》”)文件的要求执行。关于本次期末考试，强调以下几点：

(一) 考前组织

各学院须高度重视期末考试，组织任课教师、监考老师认真学习与期末考试相关文件，履行好每个岗位的职责。对学生进行考前动员，加强考风考纪教育，确保考试的公正客观，要求学生

严格遵守考场纪律，请勿携带手机进入考试区域。

(二) 考试安排

各学院确定考试日期、场次及参考人数后，于12月10日17点前将附件1交至弘德楼1106室审核，审核通过后，至弘德楼1104室彭老师处排考。各学院将排考后的附件1，由学院领导签字并加盖公章，于12月15日17点前交教务处教学运行科（弘德楼1106室）存档，电子版发邮箱954937492@qq.com。

公共课考试安排由开课学院报送，没有公共课的学院只报送专业课程考试安排。

考试地点安排按照弘德楼、特教楼、第二实验楼、图北楼的顺序依次排考，先到先排。各学院的专业技能课考核仍然安排在各自的专业教室或场地进行，如：声乐、钢琴、舞蹈、计算机上机操作课程、理科实验操作课程、体育术科课程等。

(三) 试卷命题与印制

1. 试卷命题

请各教学单位严格遵守课程标准，准确、合理进行命题。

2. 试卷印制

课程考核试卷由教务处统一印刷，严禁擅自印刷，开课学院须指定1名试卷管理工作负责人，负责试卷印制内容、数量的确认。通识课、专业课试卷务必于12月11日前交由教务处文印中心印刷，同时需附上《重庆师范大学2020-2021学年第一学期本科生试卷册总目录》（附件2）加盖公章，文印中心据此印刷试卷。

3. 试卷领取

各学院须指定 1 名试卷管理工作负责人，负责期末考试试卷管理工作。各学院至少于每门课程考试前三天到教务处领取试卷，妥善保管，确保试卷准确无误，在领取试卷时，将签署《重庆师范大学期末考试试卷管理告知书》(附件 3)。

4.试卷的保管、发放、回收

各学院将试卷领回所在学院后，须妥善放置在试卷专用保管设备内(带锁装置)，由专人负责保管；在考试的前一天，学院应派人再次检查试卷并清点分好的试卷，确保试卷的准确无误；试卷的发放环节，试卷发放时间应在考试科目当天的开考前 60 分钟，不得提前发放试卷，发放时应由专人当面发放给监考人员本人，不得代领或转交；试卷的回收环节，考试结束后，及时按要求回收试卷。

试卷的保管、发放、回收各个环节均要有记录、有相关人员的签字确认，各环节所有情况记录材料请各学院妥善保管备查。

(四)成绩评定、登载

1.成绩评定

学校鼓励各学院积极开展课程考核方式改革，学生课程成绩原则上由形成性评价成绩和终结性评价成绩两部分组成。考查课，形成性评价与终结性评价比例不低于为 6: 4；考试课，形成性评价与终结性评价比例不低于为 5: 5；每门课程除课堂出勤记录外还应增加一种及以上的形成性评价形式。请老师参照《形成性评价成绩记载表(模版)》(附件 4)，详细记载学生形成性评价的成绩构成，且归档保存。

2.成绩登载

(1) 为了确保 2021 年 1 月份的毕业授位工作、开学第二次课程考核、重修补修刷新报名等后续工作的有效开展，任课教师应在课程考试结束后尽快完成阅卷，并将及时将成绩登载进教务管理系统。

(2) 本次教务管理系统成绩登载时间为 2021 年 1 月 12 日上午 9 点—1 月 27 日晚 23 点。请各学院任课教师务必在规定的时间内完成成绩登载工作，开学后，教务处将对任课教师成绩登载情况进行清理。因教师个人原因未在规定时间内完成教务管理系统成绩登载的，根据学校相关文件规定，将按照教学事故进行处理，同时追究学院的教学管理责任。

(3) 学生成绩栏不允许空格，请根据考前学生上交的《重庆师范大学学生缓考申请表（2020 版）》（附件 5）在成绩登录系统“备注栏”内选择：缓考、缺考、违纪。成绩登录完毕后，由任课教师将成绩单（一式两份）签字后交任课学院，电子档学院和教师均存档。

（五）试卷整理及保存

各学院在开学后一个月内完成对首次考核试卷的整理；第二次考核试卷整理在考核工作结束后两周内完成。若学生成绩刷新、缓考和自修参加首次考核，其试卷放在跟随考核年级试卷后面。所有试卷的整理按照《考试工作规范》文件中的相关规定执行。

（六）缓考相关要求

申请办理缓考的学生，开课学院和学生所在学院务必按照《考

试工作规范》第五章第二十条相关要求严格审查缓考资格。缓考手续必须在期末课程考核开始前（2021年1月11日前）办理完毕，开考后概不办理缓考手续。

因突发疾病无法参考的学生可凭医院证明材料酌情延后办理。申请缓考的学生除填写《重庆师范大学学生缓考申请表》外，还应附有关证明材料，经学生所在学院审核签字盖章后到开课学院办理缓考。办完缓考手续后交给开课学院作为任课教师打成绩的凭证。

五、疫情防控相关要求

请各学院务必告知师生：目前处于疫情防控常态化阶段，学校各项工作均按照学校总体防控要求执行，出现体温异常、干咳乏力、呼吸困难等症状的师生不允许进入考试区域；此外，考试期间建议师生做好佩戴口罩等疫情防护措施。

进入考场前，应由开课学院负责做好当堂考试学生体温测量工作，若出现体温异常的学生，由所在区域医务室医生研判是否可以正常参加考试，如需要单独考试的则由考务办就近安排备用隔离考场，学生的试卷由原考场监考老师负责发放和收卷。备用隔离考场及医务室设置情况如下：

日期	楼栋	医务室	备用隔离考场
1月11-12日 1月14-20日 (周末除外)	砺志楼	3楼教员休息室	T2101
	弘德楼	1栋1106室	1栋1105室

1 月 13 日	知行楼	3 楼教员休息室	最后一场（具体见 计算机与信息科学 学院通知）
----------	-----	----------	-------------------------------

请各教学单位高度重视期末教学及考试相关工作，按照本通知要求认真组织和安排，确保工作顺利开展。学校将对各单位考试安排工作进行抽查，并纳入年度考核。

- 附件：1.重庆师范大学 2020—2021 学年第一学期期末考试安排表（模板）
2.重庆师范大学 2020—2021 学年第一学期本科生试卷册总目录
3.重庆师范大学期末考试试卷管理告知书
4.形成性评价成绩记载表（模板）
5.重庆师范大学学生缓考申请表（2020 版）
6.考生守则
7.监考守则
8.板书内容
9.考场情况记录表

重庆师范大学教务处

2020 年 12 月 1 日

（联系人：湛艳；联系电话：65910194）