

湖南科技大学教务处

教务处〔2024〕17号

关于做好2023-2024学年度第二学期 期中考试工作的通知

各教学学院、各学生班级：

2023-2024学年第二学期期中考试定于2024年5月12日-5月28日（第12周星期日至第14周星期二）进行。为圆满完成本次期中考试工作，现将有关事项通知如下：

一、组织领导

1. 学校成立考试工作领导小组，统一领导、组织全校考试工作的开展，全程监督学校考试工作的实施过程。领导小组成员如下：

组长：贺泽龙

副组长：余伟健 蒋利平

成员：赵召平 李 宁 沈智祥 鲁 义 周启强

余蓉晖 邓淇中 蒋耀辉 张世文

2. 各学院成立考试工作小组，由院长、教学副院长、学生工作副书记、系主任、教务办主任、学工办主任组成，负责处理本学院期中考试的各项工作。

二、考核课程及组考方式

在第 12 周以前（含第 12 周）结束，且由各开课单位负责组织的初修考核课程统一在期中组织考试。

三、缓考申请及审批

1. 初修考核期间学生原则上不得请假，确有特殊情况不能应考者，可以申请缓考。教学院对缓考申请应从严控制，考核期间一般不批事假。

2. 学生申请缓考，须登录湖南科技大学教学综合服务平台点击“学生专区”，然后点击“学籍成绩”再点击“缓考申请”选择本学期“期终成绩录入”，点击“查询”进入缓考申请课程列表，选择要申请缓考的课程，点击“申请”，在弹出的对话框中写明申请缓考的原因，点击“提交”后再点击“送审”，并及时将相关证明材料提交给学院教务办，经学院教务办公室和分管教学副院长审核同意后，方准予缓考。否则，不参加考核以旷考论处。

四、组考要求

1. 考试组考工作按《湖南科技大学课程考核管理办法》（科大政发〔2017〕145号）、《湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法》（科大政发〔2020〕189号）进行，各学院要切实加强考风考纪建设，杜绝考试违规违纪行为。

2. 试卷要严格按照教务处考试中心的命题要求制卷，于 4 月 19 日（第 8 周星期五）前由开课单位教务办放入贴好试卷袋条码的试卷袋中，统一送教务处考试中心印制。送试卷时请从教学综合服务平台导出交卷领卷表并填好，后将交卷领卷表、试卷、学院签字盖章的《湖南科技大学考试命题审批表》（一式两份）一并送考试中心。

3. 各教学学院须在第 11 周召开学生大会，组织全体学生学习《湖南科技大学课程考核管理办法》(科大政发〔2017〕145 号)、《湖南科技大学学生违纪处理办法》(科大政发〔2017〕95 号)、《关于进一步加强学风建设的若干意见》(科大党发〔2015〕17 号)、《湖南科技大学普通全日制本科学生考试管理办法》(科大政发〔2020〕189 号)号等相关规章制度，认真开展学生的诚信应考教育，杜绝考试违规违纪行为，并切实做好学风建设和考风建设中各个主体责任的落实工作。

4. 各教学学院要严格遴选监考教师，工勤人员、家属和临时工等不具备监考教师资格或不认真履行监考教师职责的人员不得聘为监考教师。在考前召集会议向监考教师宣讲有关课程考核的文件，要求熟悉工作流程、考场纪律、明确各自职责。

5. 教师监考过程中应严格履行监考职责，为考生创造一个公平、公正的考试环境。凡未按制度严格履行监考职责的，按相关规定严肃处理。

6. 各学院专业课程的期中考试安排表(含考查课程、开卷考试课程以及重修课程)纸质文档和电子文档各一份于 4 月 19 日(第 8 周星期五)之前交考试中心。

7. 各学院于 4 月 30 日(第 10 周星期二)前在教学综合服务平台安排好巡视人员。巡视员巡视后要填写好《湖南科技大学课程考试巡视记录表》，于巡视当天交学院教务办公室。

8. 监考人员、考务人员、巡视人员由学校教务处统筹部署，各开课单位具体安排实施。安排表纸质文档和电子文档各一份于 5 月 7 日(第 11 周星期二)前报考试中心。巡视员

巡视后要填写好《湖南科技大学课程考试巡视记录表》，于巡视当天交考务办公室（学院教务办公室）或考试中心。

9. 湖南科技大学教学综合服务平台（网址 <http://kdjw.hnust.edu.cn/>）是学校教务管理信息发布的唯一官方平台，4月29日（第10周星期一）开始学生可登录该平台查询期中考试安排。各学院要做好组考及考试的通知工作，5月9日（第11周星期四）前将重修准考证发放至考生。

10. 考试期间，学校对所有考场全程进行视频监控，教务处也将随时对考试情况进行通报。对于考试过程中出现的差错或事故，将依照《湖南科技大学教学与教学管理事故和差错确定及处理办法》（科大政发〔2011〕76号）执行，追究相关单位或个人责任，给予严肃处理。

