

关于做好 2025-2026 学年第二学期期末集中 考试工作的通知

各学院（部）、相关部门：

根据学校本科教学进程安排，本学期期末集中考试从第十九周周一开始，为确保期末集中考试工作平稳有序实施，现将有关事项通知如下：

一、日程安排

2026 年 7 月 6 日至 7 月 10 日（第 19 周星期一至周五）为本学期期末课程集中考试时间。

（一）每天考试批次安排如下：

- 1.第一个批次：8：30-10：00
- 2.第二个批次：10：30-12：30
- 3.第三个批次：13：40-15：40
- 4.第四个批次：16：10-18：10
- 5.第五个批次：19：00-21：00

（二）考场区域为教学主楼、厚德楼、博学楼和逸夫楼。

（三）考场办公室设在教学主楼 B201，具体协调考务、巡考相关工作，值班电话：023-65023404；不足 10 个考场的考试批次，考场办公室不安排专人值守，如需协调考务、巡考相关工作，请拨打电话 023-65022070 或到 H114 咨询办理。

(四) 考试课程及其具体考试时间、地点、监考教师等信息详见《2025-2026 学年第二学期集中考试周考试安排汇总表》(附件 1)。考试安排若有调整，以教务系统中调整并发布的为准。

二、工作职责

(一) 教务处负责考试考务协调，组织各课程所属学院做好考试过程的实施与管理。

(二) 学生处根据《重庆科技大学考试违规行为认定与处理办法》规定，指定专人负责违规学生的教育管理和心理疏导，应于 2026 年 7 月 6 日 17:00 前将值班工作人员报送至教务处 (H114)。

(三) 各课程所属学院具体负责本学院各门课程的考试组织与实施，按照学校《本科理论课程考核管理办法》《试卷管理规定》做好考试组织、试卷评阅、档案管理和安全保密等工作。

(四) 资产与后勤管理处负责考试期间的供水供电、考场日常维护、教室开关门、清洁卫生等工作。

(五) 保卫处负责考试期间的安全保卫工作。

(六) 校医院负责考试期间的医疗服务工作。

(七) 信息化中心负责全校的网络保障工作，相关学院做好本单位机房的网络保障工作。

三、工作要求

各学院（部）、相关部门应高度重视期末考试组织工作，对标对表做好考试实施，从严从实抓好安全保密，妥善处置考试应急事件，确保期末考试工作平稳有序。

（一）试卷在开考前必须完全密封，在交接过程中必须严格履行签字手续。试卷只能在考试当天领取，试卷领取、运送过程中两名监考人员应同时在场。

（二）各单位应强化监考职责培训。应在考试前开展监考人员教育，组织监考人员认真学习《重庆科技大学教学事故认定及处理办法（修订）》《重庆科技大学考试违规行为认定与处理办法》和《监考人员职责》，要求监考人员认真履行监考职责。

（三）考试开始前，监考教师应做好考场的清理工作，板书注意事项（板书参考格式见附件2），认真检查核对学生身份，引导学生填写《考场考生身份确认签字单》，主动向考生宣读考试考场规则。监考过程中，应全程巡视，不得做与监考无关的事情。考试结束后，应及时清点试卷，填写《考场情况记录表》，做好缺考人员统计，并及时报学院教务办工作人员。

（四）考试期间，凡有本单位所属课程考试或本学院学生参考的考场，各教学单位均应安排巡考，督促监考教师认真监考，及时处理各种突发事件。教务处将组织工作人员和教学督导组随时巡视考场。一旦发现学生考试违规行为，将按照学校有关规定，严肃处理。

(五) 考试期间,监考人员要采取有效措施预防、制止考生考试违规行为。若有考试违规行为发生,监考人员应及时终止考生继续参加该科目考试,对考生违规行为涉及的材料、工具等证据以及考生的证件和试卷予以暂扣,并及时将相关材料移交考场办公室,协助完成考试违规行为认定相关工作。

(六) 巡考人员应佩戴巡考牌,按照学校《巡考人员职责》有关要求做好巡考工作,认真、详细填写《考场巡视情况记录表》(附件3,以下简称《巡考记录表》)。每个批次考试结束后,若考试情况正常,将《巡考记录表》交学院教务办留存;若考试情况不正常,应填写两份《巡考记录表》,其中一份交考场办公室备案,一份交学院教务办留存。

(七) 各学院应通知学生及时登录教务系统查看课程考试安排,以免误考。学生因生病等特殊原因不能按期参加考试,应按规定提前办理缓考手续。

(八) 各学院应再次强调考生考试纪律要求。加强学生诚信应考纪律要求,对于违反考试纪律的情况,将依据学校《学生纪律处分管理办法(修订)》的相关条款严肃处理。

联系人: 蒋老师, 联系电话: 023-65022070。

特此通知

附件：1.2025-2026 学年第二学期集中考试周考试安排汇总表

2.板书参考格式

3.重庆科技大学考场巡视情况记录表

教务处

2026 年 7 月 1 日