

安徽蓝海商务职业学院教务处文件

院教字[2025] 24 号

关于 2024-2025 学年第二学期期末考试 工作安排的通知

各二级学院：

考试是教学工作的重要环节，是对学生学习效果的检查与评价，也是检验教育教学质量的重要手段。为切实做好本学期期末考试各项工作，进一步加强校风、学风建设，严肃考风考纪，根据学院相关文件精神及教学计划，现将本学期期末考试工作通知如下：

一、考试工作组织领导

为确保期末考试顺利进行，学院成立考试工作领导小组和考务工作组，加强对期末考试工作的指导与协调，明确职责，责任到人，实行校、院二级巡考制度，加强对考试过程的监督。

（一）考试工作领导小组

组长：吴玉

副组长：汪芳

成员：各二级学院院长、教务处相关人员

（二）考务工作组

组长：汪芳

成员：教务处工作人员、各二级学院教学秘书

（三）校、院二级巡查组

1.校级巡查组：由校领导、教务处、学生处、纪委督查等成员组成。巡查二级学院考试组织情况、考试过程中考场秩序维护等；

2.二级学院巡查组：由二级学院院长、教学秘书、辅导员等组成，巡查考前准备情况，包括监考人员是否及时到位，考生座位分布是否合理，考场清场是否彻底，考生证件是否齐全、是否按规定就座等。教学秘书重点负责监控考试过程中，监考教师是否认真履行监考职责；辅导员在考前要加大加强考风考纪宣传。

二、统招生期末考试

（一）考试方式：

1.考查课、考试课（专业课）：各二级学院自行组织，教学秘书收集《期末考试课程试卷命题汇总表》（见附件1）和《考试方案》，报至教务处。

2.考试课（公共课）：线下考试，其中《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《大学英语》课程采用超星“学习通”APP考试。

（二）考试时间：

1.考查课：6月22日前完成

2.考试课：6月23日—27日

（三）考试课程考务工作要求

各二级学院认真组织召开考务工作会议、学生考前动员会，对师生进行教风、学风、考风教育；认真做好课程考试命题、试卷管理及

考试组织等有关准备工作，布置和落实期末考务工作。

1.考试命题工作

(1) 6月6日前，各教学秘书收集《期末考试课程试卷命题汇总表》(见附件1)，报至教务处。表格内容应具体完整，并在备注栏注明课程类型：考试(笔试、机考、提交大作业)、考查。

(2) 6月11日前，完成试卷的命题工作。

命题应由各二级学院院长负责指定课程团队成立课程命题小组完成，如不能组成命题小组，应指定专人完成；考试试题要以教学大纲和教材为依照，知识点覆盖面、难易程度应适当。试题必须保证科学性，不得有错题、错误答案、漏题、试题相互提示等现象出现。考试题型应多样，严禁出单一题型试卷。同一门课程本次A、B两套或多套考题之间的题目重复率(按分值计算)应小于20%，与以往考题的重复率不得高于25%。马克思主义学院根据超星命题模板在平台进行提前导入、组卷。

2.试卷审核及印制

各二级学院负责试卷的审核、印制、装订、装袋工作。

(1) 6月13日前，各二级学院教学秘书至教务处打印样卷。各二级学院对试卷格式、题型、题量、覆盖度以及A、B卷重复率等方面严格把关，并填写《课程考核试卷审核表》(见附件3)，由二级学院院长审核签字，交教务处存档。

(2) 6月13日前，各二级学院将A、B两套期末考试试卷(格式规范及样卷见附件4)及《参考答案和评分标准》(见附件5)，提交至教务处。教务处按80%的比例抽查审核。

(3) 6月19日前，各二级学院印制期末试卷。安排如下：

试卷印制系部	印制人	教务处协助人
马克思主义学院	魏沙沙	胡倩倩
经贸旅游学院	陈煜	马飞
工商管理学院	欧芳芳	胡倩倩
信息工程学院	周苇苇	马飞
科学与艺术学院	顾清嘉	唐文兵
数字商贸与直播学院	段皖宁	胡倩倩

3.监考及巡考工作

(1) 6月20日前，教务处完成考试课（公共课程）考场安排并进行公布，各二级学院将考试课（专业课）考场安排、巡考安排报至教务处。

(2) 监考教师清晰填写《考场记录表》(见附件6)。《考场记录表》一式两份，一份随试卷装订，一份交教务处。巡考人员如实填写《巡考记录表》。各二级学院巡考人员巡考结束后，认真填写《巡考记录表》(见附件7)，交教学秘书处存档。校级巡考人员在考试结束后，填写《巡考记录表》，直接交教务处存档。

涉及违纪教师或违纪考生的《考场记录表》或《巡考记录表》，务必在考试结束后一小时内携同违纪材料一起报教务处，以便及时通报。考试结束后，各二级学院配合教务处、纪委督查及时完成对违纪教师、违纪考生的处理。

4.阅卷与成绩评定

(1) 考试结束后，各二级学院及时组织教师阅卷。7月4日前，各二级学院完成阅卷工作。原则上要求以教研室为单位集体阅卷。阅

卷完成后组织教师交叉检查，确保阅卷、评分公正、合理、准确。

(2) 7月8日，成绩录入端口关闭。授课教师填写《学生期末成绩登记表》(见附件8)，登录成绩完毕后，下载《总评成绩登记表》。

授课教师将《学生平时成绩登记表》交至教学秘书存档；《总评成绩登记表》交至教学秘书处，由教学秘书收集后再交教务处存档；《学生期末成绩登记表》随卷装订。

5. 试卷分析、装订及入库

(1) 7月8日前，各二级学院授课教师完成试卷分析、整理、装订的一系列工作，并送至教务处核查。

(2) 7月10日前，教务处将试卷入库存档。

6. 其他事宜

(1) 本学期课程补考时间定于2025-2026学年第一学期开学初第三周，具体安排另行通知。各辅导员提醒补考学生假期间加强复习。

(2) 学校鼓励各二级学院进行课程考核形式改革，涉及考核形式改革的，制定详细的方案，报请教务处审批后执行。

(3) 其他未尽事宜，另行通知。

附件：

1. 期末考试课程试卷命题汇总表
2. “超星”使用手册
3. 课程考核试卷审核表
4. 试卷格式规范及样卷
5. 试卷参考答案和评分标准
6. 考场记录表

7.巡考记录表

8.学生期末成绩登记表

