

自贡职业技术学院教务科研处文件

自职院教字〔2024〕62号

签发人：王世强

自贡职业技术学院 关于做好2024-2025学年第一学期期末考试工作的通知

各教学单位：

为做好2024-2025学年第一学期期末考试相关工作，保证本学年期末考试工作顺利进行，促进我院优良考风建设。现将本学年期末考试工作相关事宜通知如下：

一、考试时间

（一）2023级

1. 专业课：12月16日-27日（18、19周）。
2. 公共课：12月30日（第20周）。
3. 考查课由各任课教师结课时随堂安排。

（二）2024级

1. 专业课：12月23日-1月3日（19、20周）。
2. 公共课：1月6日-1月9日（第21周）。
3. 考查课由各任课教师结课时随堂安排。

二、具体安排

(一)各二级学院(部)于12月5日前将2023级试卷、2024级试卷整理统计好，A3纸样卷打印稿(A、B两卷)、试题教师试做完成的A/B试卷、试卷及试卷答案电子PDF版、《试卷命题审核记录表》、《自贡职业技术学院期末考查方案审批表》一并送交教务科研处罗淋于老师。

(二)期末考试由教务科研处负责具体考试安排。二级学院(部)在专业考试前一周完成试卷印制工作。印制工作由教务办主任具体负责，教研室负责人、任课教师协助试卷打印、装袋工作，相关责任人务必做好试卷保密工作。

(三)考查科目可采取口试、技能测试、调查报告等形式进行考查，并填写《自贡职业技术学院期末考查方案审批表》，由教研室负责人、二级学院院长审核签字后将审批表提交至教务科研处，并做好考查过程性资料的存档备查。

三、命题要求

期末考试命题具体要求(见附件1)。

四、阅卷要求

1. 阅卷完成时间：1月12日。
2. 成绩录入时间：12月16日-1月12日。
3. 期末考试阅卷具体要求(见附件2)。

五、资料归档

1. 归档资料：期末试卷、学生考试签到表、学生成绩表、学

生成绩分析表、试卷答案和评分标准、学生平时成绩登记表、纸质教案（电子教案）、教师教学工作手册、课件、学生作业、考勤表、课程标准、授课任务书等教学资料，相关资料由二级学院（部）存留本院（部）备查。

2. 归档截止日期：1月13日。

六、工作要求

1. 二级学院（部）负责人为本单位期末考试相关工作第一责任人，严格审核本院（部）期末试题及试卷，严控试卷质量关，严禁出现与考试科目无关的试题以及低级错误。二级学院（部）负责人、教研室负责人审核无误后在《试卷命题审核记录表》中签字确认。

2. 试卷相关责任人应严格做好各个环节的试卷保密工作，严防试题泄漏。教师为第一责任人，教研室负责人为第二责任人。

3. 严禁任课教师私自修改课程性质，将考试课变为考查课。教研室负责人须对照教学计划严格审查试卷信息，如有特殊情况需向教务科研处报批。

4. 样卷交到教务科研处后，严禁教师再次修改试卷。如果在考试中试卷内容有误，造成一定的负面影响，将按《教学事故认定及处理办法》处理。

5. 各学院要充分重视考试命题工作，明确分工，责任到人，落实逐级审批制度，严格审核试卷内容，确保试卷编制科学规范。并对命题过程进行监督，加强保密管理，确保命题工作顺利进行。

- 附件： 1. 《自贡职业技术学院期末考试命题要求》
2. 《自贡职业技术学院期末考试阅卷要求》
3. 《自贡职业技术学院试卷命题审核记录表》
4. 《自贡职业技术学院期末考查方案审批表》
5. 《自贡职业技术学院学生成绩变更申请表》
6. 《自贡职业技术学院考试试卷模板》
7. 《2024-2025 学年第一学期期末考试课程登记表》



附件 1

自贡职业技术学院期末考试命题要求

一、命制依据：以人才培养方案、课程标准为依据，以教材为基础，以教学内容为范围。

二、命制要求：

(1) 每门课考试科目试卷需命制 A、B 卷，总分均为 100 分，两套试题的重复率应当小于 15%，一门课程三年内试题重复率不得高于 15%，试卷题量按 90 分钟的考试时间计，各年级各专业同一门课程须统一命题。

(2) 以基础知识题占 80%，综合运用题占 15%，提高题占 5% 确定分值分布。不出偏题、怪题，不出与课程无关的题目，试题应题意明确，表述准确规范，给出条件充分，通俗易懂，严禁出现任何错误，严禁出现有违背意识形态的情况。

(3) 单人任教的课程，原则上由授课教师命题；多名教师任教、使用同一教材、同一进度的课程，应集体命题，考试时使用相同试卷。

(4) 教师命题应统一采用《自贡职业技术学院考试试卷模板》（见附件 6）制卷，并严格按照试卷样板上的字体、字号要求书写，请勿擅自更改题号、字体、字号等。试题不超过四页。按以下模板对试卷、参考答案电子版文档进行命名，电子版文档

命名要求是：

XX 年级 × × 专业 × × 课程 A 卷-出题教师

XX 年级 × × 专业 × × 课程 B 卷-出题教师

XX 年级 × × 专业 × × 课程 A 卷参考答案-出题教师

XX 年级 × × 专业 × × 课程 B 卷参考答案-出题教师

三、试卷审批规范

(1) 任课教师试卷命题完成后，需将试卷交给同专业教师试做，原则上命题教师和试题教师不能是同一人。试题教师在做题中发现的问题，应及时向命题教师反馈修订意见，试题教师做题完成审核确认无误后在《自贡职业技术学院试卷命题审核记录表》（见附件 3）签字确认。

(2) 各二级学院考试科目的试卷、参考答案及考查科目的考查方案等材料，二级学院院长、教研室负责人需严格审核，严控试卷质量关，审核无误后在《自贡职业技术学院试卷命题审核记录表》（见附件 3）签字确认。

特别提醒：试卷课程名称必须与教学执行计划规定的名称一致，试卷考试学年、年级、学院、专业、课程必须填写完整。

四、试卷印制保管

(1) 教务科研处及各二级学院应加强试卷出题、印制前后的保管工作，防止泄密。教师为第一责任人，教研室负责人为第二责任人，试卷装袋严禁学生帮忙，若一旦出现试卷泄题，相关泄题人员将按照《教学事故认定及处理办法》进行处置。

(2) 试卷印制完成后，各二级学院安排出题老师对印制试卷进行核查。核查内容包括（但不限于）试卷名称与教学计划是否一致、适用专业是否正确、份数是否正确、试题是否存在错漏、字迹图案不清晰等。

附件 2

自贡职业技术学院期末考试阅卷要求

一、阅卷

1. 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的标准答案及评分细则进行批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累计总分应准确无误。

2. 在二级学院（部）负责人的指导下，由教务办主任负责组织本学院所有课程的试卷批改工作；对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

3. 必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

4. 试卷批改标记的具体要求：

（1）填空、选择、判断等客观性试题中每一个小题（或部分）均应标明评判标记，每一个对的小题或部分用“√”标记，每一个错的小题或部分用“×”标记，不允许用“/”或“\”表示。

（2）问答题、简答题、论述题、计算题等主观性试题的批阅：答题全部正确的只需打对号（√），答题全错的划叉（×），并在该小题的题目右侧直接标记小题得分。答案有部分答对的，在该题答题处划半对号（√），并在答对的知识点上标记知识点

得分。整题未答题的，直接在该题题头左侧赋“0”分。

(3) 所有大题均在标题左侧标出大题得分。

5. 每大题分数均要填入卷头得分表，并进行总分合计，总分的计算要准确无误。试卷总分由总分合计人填写。

6. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。评阅后必须进行认真复查，严防误判、漏判。对于在评阅答案中的误笔（包括分数改动），应在错误的标记或错误的数字处打下斜线再进行改正，并在其下方签上改判教师的姓名；

7. 评阅后必须认真、客观填写试卷分析。以便任课教师及时掌握学生的学习状况，更好地了解命题的难易度、知识的覆盖面以及区分度，使命题内容更加符合教学大纲的要求；有助于提高学生的积极性和主动性，提高教学质量和教学水平。

8. 试卷批改结束后，教务科研处、二级学院分别对试卷的批改质量进行抽查。凡不按规定阅卷或违反评卷纪律的教师与工作人员，将根据《自贡职业技术学院教学事故的认定及处理办法》相关规定进行处理。

二、成绩变更

任课教师应认真阅卷，仔细核对各项成绩，避免在成绩录入过程中出现错误，原则上成绩录入日期截止后，不再修改成绩。如有特殊情况需修改成绩，须向教务科研处提交《自贡职业技术

学院学生成绩变更申请表》（附件5），并在系统中进行成绩修改申请：成绩录入-》提交成绩修改申请-》修改成绩申请。

提交成绩修改申请

序	班级	学号	姓名	课程	课程性质	学分	学期	平时成绩	卷面成绩	成绩	备注	修读方式	记分	教学班	考核方法	教师	代录入	成绩修改申请
1	异动班级			计算机应用基础	公共必修	3	2021-2022-1		0			补考	百分		考试			成绩修改申请
2	异动班级			计算机应用基础	公共必修	3	2021-2022-1					正考	百分		考试			成绩修改申请
3				计算机应用基础	公共必修	3	2021-2022-1					正考	百分		考试			成绩修改申请

附件 3

自贡职业技术学院

试卷命题审核记录表 (_____ - _____ 学年第 _____ 学期)

以下由命题教师填写：							
课程名称				适用年级 专业			
题型							
分值							
考试形式	<input type="checkbox"/> 开卷			<input type="checkbox"/> 闭卷			
A 卷	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	B 卷	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	A 卷答案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	B 卷答案	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
A 卷命题人(签字)				年 月 日			
B 卷命题人(签字)				年 月 日			
试题教师(签字)				年 月 日			
以下由教研室负责人填写（在相应项目栏打√）：							
试卷格式是否按照学校提供的统一格式				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
试卷内容是否存在国家意识形态问题				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
试卷内容是否存在不当言论和图片				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
课程名称与教学计划是否一致				<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致			
试卷页码标注是否完整				<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整			
命题与课程标准的吻合度				<input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 需改进			
A 卷和 B 卷参考答案及评分标准				<input type="checkbox"/> 均有 <input type="checkbox"/> 仅 A (B) 卷有 <input type="checkbox"/> 均无			
有无命题错误				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
教研室 审核意见				年 月 日			
二级学院 意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 改进后再审			二级学院院 长(签字)	年 月 日		
教务处意见	<input type="checkbox"/> 同意, 选择 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 卷 复印 <input type="checkbox"/> 不同意, 改进后再审			教务处处长 (签字)	年 月 日		

附件 4

自贡职业技术学院期末考查方案审批表

授课教师		学年学期	
课程名称		授课班级	
考核比例	平时成绩占____%，卷面成绩占____%		
考查方式	<input type="checkbox"/> 开卷考试 <input type="checkbox"/> 闭卷考试 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 大作业 <input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 机考 <input type="checkbox"/> 调查报告 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
考查具体方式及评分标准			
考查时间、地点			
二级学院审核			
考查内容是否存在国家意识形态问题： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 考查内容是否存在不当言论和图片： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 命题与课程标准的吻合度： <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 需改进			
教研室审核	签名 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
二级学审核	签名（盖章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
教务处审核	签名 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注： 1、任课教师填写《考查方案申请表》报专业负责人审核同意后实施。

2、考查方案审批表由二级学院统一收集交到教务科研处。

附件 5

自贡职业技术学院学生成绩变更申请表

开课学期	20 —— 20 学年第 学期						
教师姓名				任课单位			
课程名称				考核方式	<input type="checkbox"/> 考查 <input type="checkbox"/> 考试		
修改类别	<input type="checkbox"/> 错登 <input type="checkbox"/> 漏登 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
班级	学生姓名	改动前成绩			改动后成绩		
		平时成绩	卷面成绩	综合成绩	平时成绩	卷面成绩	综合成绩
成绩更改原因： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 教师签字： 年 月 日 </div>							
开课学院意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 二级学院院长(签章)： 年 月 日 </div>							
教务处意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字： 年 月 日 </div>							

附件 6

学号:

年级专业班级:

姓名:

二级学院:

自贡职业技术学院

XXXX-XXXX 学年第 X 学期期末考试试卷 (A/B)

课程名称											
年级					学院						
专业					考试时长	90 分钟	考试满分	100 分			
考核方式	<input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查				考试形式		<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷				
题号	一	二	三	四	五	总分					
得分											

一	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

一、选择 (每小题 2 分, 共 40 分) 宋体, 小四号字, 加粗

1. 下列哪项不属于常规性维护保养 () 宋体, 五号字

A. 日常维护 B. 一级维护 C. 季节性维护 D. 二级维护

二	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

二、判断 (每小题 1 分, 共 10 分)

三、填空 (每小题 2 分, 共 20 分)

四、简答 (每小题 2 分, 共 10 分)

五、综合 (每小题 2 分, 共 20 分)

(第 1 页, 共 3 页)

附件 7

202____-202__学年第__学期期末考试课程登记表

序号	年级	学院	专业	课程名称	试卷页数	出题教师	考试形式	班级数	结课周数	备注