

# 南昌工业工程学校教务处

南程教字〔2024〕

---

## 关于做好2024-2025学年第一学期 期末考试工作的通知

根据教学安排，2024-2025学年第一学期期末考试工作定于第十七周、第十八周进行（2024年12月23日-2025年1月3日），现就有关工作通知如下：

### 一、考试安排

1、2022年级、2023年级所有在校生

12月22号结课，期末实践考试时间为2024年12月23 -28日，理论考试时间为2024年12月29日-2025年1月3日；

2、考试结束两周后，可查询成绩。

## 二、考试组织

1. 教务处在考试前组织召开监考人员考务会议，加强监考人员纪律教育，班主任组织班级学生开展诚信考试主题班会，做好考风考纪宣传教育工作，在教室前面设有统一规定的物品存放处，考试结束后，及时清理考场。
2. 参加考试的学生须携带身份证和学生证，提前15分钟到达考场，按指定位置就座，未携带证件者不得进入考场。考生在考试过程中必须严格遵守考场纪律。
3. 监考人员及考试工作人员须佩戴工作牌进入考场，与考试无关人员不得进入考场。
4. 监考人员提前15分钟到达指定考场，完成考前布置安排，组织考生有序就座，严格履行监考职责。
5. 为进一步规范考试管理，考试期间设置独立考务办公室致远楼A-208，考务人员对点收发试卷，成立由负责人担任组长的巡考组，巡考人员随机抽查考试组织及考场纪律情况，及时整改考试过程中出现的各类问题。

## 三、阅卷登分

1. 课程考核结束后在考务办公室领取试卷进行阅卷，按教务处通知3天内完成阅卷后交至教务处进行回收存档。
2. 教务处将会发送相关在线登分表至群内，请所有阅卷老师根据教务处通知按时按点完成登分工作。
3. 凡是未在时间节点完成登分工作的老师，需提交书面情况说明，由部门负责人签字，盖章后交至教务处，如因个人原因未及时完成登分工作，对教学、考试工作造成影响的，将按照有关规定予以通报。

## 四、试卷命制、印刷、保管及存档

### （一）命制试卷

（1）命题原则及要求-依据课程标准：命题必须依据课程标准的要求，着重对基本知识、基本理论、基本技能的检测。

- 难易梯度合理：命题要有适当的难易梯度，合理确定不同难易程度试题在试卷中的比例，建议试题中基本题、中难度题、高难度题比例为5:4:1，既夯实基础，又体现学生水平的差异。
- 知识覆盖面广：试题应有广泛的知识覆盖面，根据学校的实际和各学科的特点，在难度适宜的前提下，应注重考核本学期所学内容。
- 试题表述清晰：命制试题必须简明、清晰、准确，避免题意不明、模棱两可、答案不确切、卷面不清等情况，同时注意控制题量，确保大多数同学在规定的时间内能完成考试。
- ABC卷：A卷：难度最高，通常针对全校的考生。试卷内容可能涉及更广泛的知识领域和更深入的专业知识。B卷：难度介于A卷和C卷之间，适用于补考的考生。试卷内容相对较为均衡，既考察基础知识又考察专业技能。C卷：难度最低，通常针对西藏青海的考生。试卷内容相对简单，主要考察基础知识和基本技能。
- 标准答案完整：命制试题另附页必须附上标准答案，并在规定时间内上交教务处。

（2）试卷编制流程-编制人员资质：试卷编制人员应当具备一定的教学水平和保密意识，严格遵守国家保密法律法规。

- 编制与审核：试卷编制完成后，需经过教研室主任和教务处的审核，确保试卷的质量。
- 保密处理：试卷编制完成后，由教务人员将试卷送交保密室进行保密处理，确保试卷在编制阶段的安全性。

### （二）高度重视试卷保密工作

(1) 试卷印刷：试卷印刷应当具备相应的资质，并严格按照保密要求进行印刷。

- 印刷监管：学校设立试卷印刷监管小组，对试卷的印刷全过程进行监督，确保试卷印制质量。
- 保密协议：印刷试卷必须签署保密协议，严格保证试卷的保密性，未经授权不得泄露试卷信息。

(2) 试卷保管-保管人员职责：学校设立试卷保管专责人员，负责试卷的收发、保管和使用，确保试卷在保管阶段的安全性。

- 保管设施：试卷必须存放在封存的试卷保管箱内，严禁私自拆封或调换试卷。保管箱的钥匙由试卷保管专责人员保管，并进行定期检查。
- 保管制度：建立健全试卷保管制度，明确试卷的保管期限、保管方式、保管责任等，确保试卷的完整性和机密性。

(3) 试卷分发与回收

- 分发流程：试卷分发前，保管人员应当对试卷进行清点、核对，确保试卷数量准确。分发试卷时，由相关人员按照规定的时间和地点进行，确保试卷安全。
- 回收：考试结束后，试卷回收人员应当及时、准确地回收试卷。回收后的试卷由保密室负责保管，直至规定的保存期限。

## 五、阅卷工作的要求

严格按照阅卷标准阅卷：阅卷人员必须按照参考答案及评分标准客观、公正地阅卷计分，不得随意更改评分标准。对于简答、论述、计算等由若干个得分点构成的题目，在阅卷中对每一得分点都要有明确的批改符号，并只记扣除分值。

保持阅卷痕迹清晰：阅卷过程中，阅卷人员应使用规定的批改符号，并在试卷上留下清晰的阅卷痕迹，以便后续的成绩复核和试卷分析。

确保试卷整洁：阅卷人员应保持试卷的整洁，不得在试卷上出

现与试卷批改无关的字迹。记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认。

认真核对分数：阅卷完成后，阅卷人员应认真核对分数，确保每道题目的分数计算准确无误，总分与各部分分数之和一致。

## 六、阅卷后的工作

成绩分析和试卷分析：阅卷完成后，各教研室应组织教师进行成绩分析和试卷分析，找出教学中存在的不足，并制定解决方法，推动教学改革，从而全面提高教学质量。

试卷装订和存档：阅卷完成后，应将试卷按照学号顺序排列好后，装订成册，并妥善保存。试卷的保存期限一般为三年（从学生毕业年份起算），存放期满后可由系部统一处理。

成绩复核和更正：成绩提交后，如发现错误或需要更正，必须按照规定的程序进行复核和更正，确保学生成绩的准确性和公正性。

## 七、阅卷工作的注意事项

保密性：阅卷过程中应严格遵守保密制度，确保试卷内容不被泄露。阅卷人员不得私自将试卷带出阅卷室，也不得将试卷内容泄露给无关人员。

公正性：阅卷人员应秉持公正、公平的原则进行阅卷，不得因个人喜好或偏见而影响阅卷结果。对于雷同或疑似雷同试卷，应仔细核对并及时向教研室汇报处理。

规范性：阅卷过程中应严格按照规定的阅卷标准和流程进行，确保阅卷工作的规范性和准确性。阅卷人员应使用规定的批改符号和记分方式，确保阅卷痕迹的清晰和易于辨认。



2024年12月8日