

德州学院 2024-2025-2 学期期末考试

工作安排的通知

各教学单位：

按照《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字〔2020〕73号）文件有关精神做好本学期期末考试各项工作，具体安排如下：

一、考试试题印刷

6月19日—6月28日：试题印刷。

2024-2025-2 学期试卷印刷日程表见附件3。

各教学单位务必安排专人，在规定日期持待印刷的正式试题到厚德楼209房间办理试卷印刷手续。

二、考试日程安排

(1) 2025年6月23日—6月27日；公共选修课、公共体育、专业考查课随堂考试；

(2) 辅修、双专业、双学位考试根据各学院情况具体安排；

(3) 2025年6月28日—6月30日上午公共必修课集中考试；

(4) 2025年6月30日下午—7月6日上午，专业必修课考试；

(5) 2024年7月20日，成绩录入结束。

三、考场编排

期末考试将采用教务管理系统进行排考，请各教学单位根据考试日程安排和公共课考试安排（附件 1）并结合教学单位实际情况进行考场规划。

排考时间：6 月 28 日—7 月 6 日上午。排考要求：

(1) 实行任课教师监考回避制度。监考安排要求做到：考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60-89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人监考。

(2) 监考安排必须落实到人，由各教学单位以书面形式通知到监考教师本人。监考教师一经确定，未经教学单位批准备案，不得随意更改。

(3) 考试时间长度：考试时间一般为 120 分钟。如需调整时间，应书面说明，报教务处审批。各教学单位应严格按照报批的考试时间考试。具体 时间安排为：

上午： 07 : 30— 09 : 30 ， 10 : 00—12 : 00

下午： 14 : 00— 16 : 00 ， 16 : 30—18 : 30

晚上： 19 : 00—21 : 00

四、考试与监考

(1)各教学单位要成立以院长为组长的考试工作领导小组，安排好本单位的考试巡视工作。考试期间各教学单位应有主要领导在校，负责处理考试中的突发问题；教务管理人员应坚守岗位，协调解决临时问题，不承担监考工作。

(2)考风及诚信教育：各教学单位要安排专人负责整个考试过程的宣传教育工作，统一印发并组织教师和学生学习《德州学院考场规则》（附件 5）和《德州学院监考守则》

(附件 4)、《德州学院学生考试违规处理办法》等相关管理文件。对师生加强诚信教育和考试纪律教育，使师生真正了解考试工作的相关规章制度，以形成良好的考试氛围。教务处将组织人员对落实情况进行逐一检查，落实不到位的将追究相关责任。

(3)严格学生考试资格审查，任课教师于考试前一周将《德州学院学生课程考试资格审查表》(附件 7)报所在教学单位，开课部门于考试前 3 天填写《德州学院学生课程考试资格汇总表》(附件 8)，报学生所在教学单位。

(4)落实监考工作：监考教师需提前 15 分钟到达考场，应严肃考场纪律。严格按照《德州学院监考守则》中的规定执行，发现违纪或作弊行为，应及时收缴作弊材料，并责成作弊学生在作弊材料上签字(使用非纸质材料作弊的写出作弊事实，并签字认可)，报院办公室，由院办公室迅速报学生工作处和教务处。

(5)组织考试。学生要严格遵守《德州学院考场规则》，每场考试正式开始前监考教师必须宣读《德州学院考场规则》。每场考试完毕，监考人员要认真清点试卷的份数与考试人数是否相符，如实认真填写《德州学院考场记录单》(附件 6)，将试卷分专业按学号由小到大排列，按每 30-50 份试卷一册密封装订后交院办公室。各教学单位要安排专人复核试卷密封情况。

(6)公共课试题领取。公共必修课的试卷请到相关单位取。

五、试卷批阅、考试成绩录入、试卷分析

(1)试卷批阅。各教学单位要严格按照我校《德州学院课程考核管理办法(修订)》(德院政字〔2020〕73号)第十章相关规定组织批阅试卷。

(2)成绩录入。各教学单位及时通知本单位任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登录教务管理系统，录入课程成绩。超时系统自动关闭，未录入成绩者，按教学事故处理。

缓考、旷考、作弊考生成绩栏分别选择“缓考”、“旷考”、“无效”，不能空白，否则系统无法提交，提交前请各任课教师及教学单位负责人认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。

(3)成绩报送。任课教师成绩提交后，按课程打印成绩单2份，有关人员签字后教学单位存档1份，任课教师1份。若教师成绩录入错误，需任课教师出具更改成绩的书面报告，教师所属单位、任课单位、教务处三级审核批准后方可更改，并按有关教学管理规定处理。

(4)做好考试分析工作。考试结束后，系(教研室)主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将试卷分析(附件10)交教学单位办公室归档保存。各系(教研室)在期末考试结束后，对本系(教研室)开设的课程考试进行一次全面的分析和总结，找出存在的问题，提出改进意见，形成考试质量分析报告(附件11)，内容包括：考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、覆盖面、难易程度、

阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果、存在问题、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

六、试卷检查与考试材料存档

(1)各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期初随机指定部分课程，集中进行试卷复查，依据《德州学院试卷复查评估指标》(附件 9) 进行自评， 制定整改措施，写出试卷复查总结并存档。下学期初学校组成专项检查小组到各教学单位检查。

(2)2024-2025 学年第 2 学期期末考试试题及标准答案存档。为完善试题库建设，做好期末考试试题及标准答案的整理、存档工作。

其他未尽事宜按《德州学院课程考核管理办法(修订)》(德院政字〔2020〕73号)的有关精神执行。

七、辅修、双专业、双学位考试

辅修、双专业、双学位课程期末考核一般安排在期末考试周的周末进行， 如与其他课程考核冲突，经系(教研室)主任同意，院(部)负责人批准，报教务处备案，可安排在课程的最后一次课进行。考试要求与主修专业考试相同。

八、考试工作要求

(1)各教学单位需要在 2025 年 6 月 22 日前把各个学院所有课程的考试安排表发到教务处邮箱 dzxykszx@163.com 考试安排表请见附件 12：期末考试安排表。

(2)考试改革课程仍然采用“纸考网评”模式，打印 A3 答题纸，扫描考试后答题纸，网上流水阅卷。具体安排，另行通知。

附件 1：2024-2025-2 期末考试公共课安排表

附件 2：2024-2025-2 学期期末考试答题纸数量统计

附件 3：2024-2025-2 学期试卷印刷日程表

附件 4：德州学院监考守则

附件 5：德州学院考场规则

附件 6：德州学院考场记录单

附件 7：德州学院学生课程考试资格审查表

附件 8：德州学院学生课程考试资格汇总表

附件 9：德州学院试卷复查评估指标

附件 10：试卷分析格式

附件 11：考试质量分析报告

附件 12：期末考试安排表

联系人：戚永刚，刘笑君 联系电话：8985656，办公室：
厚德楼 1114 房间。