

关于期末考试工作的通知 (精选4篇)

篇1：关于期末考试工作的通知

各学院、教学部：

为贯彻落实学校对考风考纪的要求，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，确保期末考试顺利进行，请各单位按照以下要求切实加强期末考试管理工作，做好政策宣讲，具体如下：

一、做好考前工作部署

1.加强组织领导。各教学单位成立由主要领导担任组长的期末考试工作领导小组，负责期末考试的工作部署，包括考试组织、试卷保密、监考、巡视等工作。2019年1月4日（星期五）前将领导小组名单和巡视日程报本科教学质量监督评价中心。

2.召开期末考试工作部署会。组织教师和管理人员学习学校考试文件；加强学生考纪、考风教育，通过召开考试诚信动员会等多种途径宣传学校有关考试的管理规定，使学生深刻认识诚信的内涵，以及违反考试纪律所要承担的后果。

3.明确分工，严格程序。各单位要认真总结经验教训，制定工作方案，在命题、试卷印刷及保管、考试安排、阅卷、存档等关键环节要做到专人负责，严格审批程序，教师、管理人员各司其职，各负其责。

4.做好考务安排和监考人员培训。各单位专任教师、管理干部等都有义务参加考试监考工作。各类考试特别是公共课考试的主考单位要在考前将监考任务报送有关学院教学办公室，由教学办公室汇总整理本科考试监考任务确认单并送达监考教师，监考教师确认（保存痕迹）后，学院和监考教师各留1份备查，确保提前通知监考教师考试时间和地点。各单位要通过多种形式加强监考人员的考务培训，规范监考工作流程，强化责任意识。

二、做好考试过程管理

1.监考工作要求。监考人员应提前十分钟到达考场，发卷前认真清场，检查学生证件，宣布考试纪律，并在黑板上注明考试时间和考试方式。考试过程中，监考老师再次核查学生有效证件，加强考场巡视，监考老师不得出现读书看报、批阅试卷、使用手机等通讯工具、串岗聊天、随意离开考场等行为。考试结束时，要求学生立刻停止作答，保持安静，等待老师宣布方可以离开考场。发现考试违纪，应及时制止违纪行为，填写监考记录表，将考生、监考教师的书面说明和违纪证据一并报学生所在学院，按照《AA大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》（xxx号）及时处理。

2.巡视安排。学校将成立由督导教师和学生组成的期末考试督查组赴各考场

巡视，各单位领导要对本单位组织的考试开展巡视。巡视时间为2019年1月7日至18日，请通知监考教师等积极配合。

3.事故处理。监考教师遇突发状况不能按时出席监考，应及时与本科教学办公室沟通解决。对于在监考中未按时到考场、制止学生违纪和作弊行为不力的监考人员，将遵照《AA大学本科教学事故的认定和处理办法》(xxx号)予以处理。

三、做好阅卷、成绩录入等工作

1.严格阅卷评分。各单位要认真组织阅卷，严格按照评分标准，公正、公开、科学地评阅试卷，所评定的成绩应客观真实地反映学生的学习情况。

2.及时阅卷、录入成绩并提交材料。采用论文考试的课程，可对课程论文进行查重检测，开课单位教务老师可向教务处申请查重额度，协助任课教师查重。任课教师必须在考试结束后14日内完成试卷评阅、并将成绩录入教学管理信息系统，成绩录入后请仔细核对做好自查后再提交，逾期未完成的，按照《AA大学本科教学事故的认定和处理办法》进行处理。同时将试卷、监考记录、命题审批表、考试情况分析表、课程总评成绩(或总评成绩登记表，系统可直接打印)、平时考勤与测验记录表(或授课记录表，系统可直接打印)等送交开课单位保存。教务干事对上交材料进行审查，对于不符合要求的材料拒绝接收，并要求教师修改或补正。

四、做好自查和总结工作

各单位在下学期开学后对本学期考试及成绩管理工作在单位内自查，发现问题及时纠正。提交考试工作总结，内容包括经验与不足、改进措施、考试中出现的处理结果等，2019年3月1日前报本科教学质量监督评价中心。

五、各项工作均按照《AA大学本科学生学则》、《AA大学本科考试与成绩管理规定》(教字[2016]1号)等相关要求执行。

篇2：关于期末考试工作的通知

根据校历安排，2014年1月15日，学生开始放寒假，1月17日教工开始放假。为做好期末各项教学工作，现将有关事宜通知如下：

一、考试时间

考试由各教学部门安排。15周及之前结束的课程由各学院(部)安排考试时间，在17周之前完成；16周以后结束的课程安排在18—20周，即在2013年12月30日 - 2014年1月14日(共11天)进行考试。

2012级、2013级的《大学英语》的考试分别安排在1月6日、7日上午进行，2013级的《高等数学》的考试安排在1月10日上午进行，2012级《心理学》、《教育学》的考试按在1

2月31日上午进行，2012级《概率统计》的考试安排在1月3日上午进行，2012级《毛邓论》的考试安排在12月30日上午进行，2013级《思想品德》的考试安排在1月2日上午进行，2013级《计算机基础》的考试安排在12月30、31日进行，2012级《大学物理》的考试安排在1月8日下午进行。各班级原则上须有一门课安排在1月13、14日进行。（元旦期间的考试随着学校公布的时间调动）

二、考试组织

考试由各教学部门组织，各学院应组织本部门教职工学习学校有关《考试工作组织与管理规定》等文件，将本单位安排的考试科目、考试时间、考试地点、监考人员（每试室2人）等有关考试安排表（附件1）于12月10日前交考试科，考生座位隔列排列、同一考场不同课程交叉排列。考试科将收齐汇成总表，组织安排考试的巡视和督查工作，学校将加强期末考试的巡视和督查工作。

15周之前结束的课程的考试时间、地点由学院根据本部门的课室情况自行安排（考场安排同期末考试要求相同），16周以后结束的笔试课程考试地点由考试科统一分配试室，全部设在南区1号教学楼、南区2号教学楼、北区1号教学楼、南区科技楼。

三、命题和评分

任课教师出难易相同A、B两份试题（版面设置为16k），由主管教学的学院领导签字后，指定一套用作期末考试，由专人于考试前一星期送教务处文印室印制，另一套用作缓考和补考（《大学英语》出A、B卷考试，C卷补考）、每门课程的A、B试题及参考答案均交一份到考试科备案。期末试卷的装订由各教学部门负责。

公共课和同一门课多个教师授课的课程阅卷原则上采取流水作业、集体阅卷的方式。试卷评定完毕后，学院必须组织复查，试卷经复查后才能登记成绩和装订。

考试科目的试卷，教务处将提前组织人员对其进行抽查、预测、评价，对不符合要求的试卷将责令重出。请各学院加强对任课教师有关试卷组卷、改卷等方面的管理，做好考试的各项工作。

四、成绩汇总和统计

各学院必须认真做好成绩评定、汇总、统计工作，在1月23日之前将学生成绩输入系统。各学院办公室于1月18日之前寄出《韶关学院学生学习情况报告书》。

五、考试质量分析表

任课教师在评定完学生成绩后，须认真填写《韶关学院考试质量分析表》一式三份，经系主任和主管教学院长签署意见后，其中两份留学院办公室，另外一份于3月11日前交考试科。

六、补考和缓考

凡是已办理本学期期末考试缓考申请手续的学生和本学期期末考试有不及格课程的学生，假期须做好复习，准备参加下学期开学初第二周的缓考和补考。

七、试卷回收

各学院、部必须将期末考试试卷（包括论文、作业）集中回收，按课程分班，将试卷和考试质量分析表、标准答案、学生成绩一起装订，机试考试的试卷备份到光盘上，由学院统一保管备查。

附件1：期末考试安排表（样表）

附件2：业课考试课室分配表

教务处

2013年11月21日

篇3：关于期末考试工作的通知

各教学系部：

我校期末考试已于2008年1月18日全部结束，现将有关阅卷工作的要求通知如下，敬请遵照执行：

（一）请严格按照学校要求进行集体阅卷，坚持流水作业。

（二）请任课教师在1月22日之前将成绩册、试卷分析报告表、试卷，经教研室、系部签字验收后，报教务科考务办公室。逾期未交者，将在下个年度的系部考核

（三）任何考试、考查成绩一律以“百分制”记分。考核成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，一般平时成绩占30%，期末考核成绩占70%，理论与实际操作各半的课程，平时成绩占40%，期末考核成绩占60%。平时成绩不合格或期末考核成绩不合格的，总评成绩以不及格论，成绩册上一律填写“不合格”。

教务处

二00八年元月十八日

篇4：关于期末考试工作的通知

兰州科技职业学院关于期末考试的通知

各部门和研究办公室：

2021--2021学年第一学期期末考试即将开始，为进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，确保本学期期末考试顺利进行，请各系部及相关教师加强期末考试各环节的管理工作。现将有关事宜通知如下：

一、考试时间与考核方法

1、非考试周考试：非考试周课程安排在第18周（12月29日—1月3日）进行考试，这一时间段主要安排考查课或者部分公共课考试。为避免考试冲突，建议随堂安排考试。

2、考试周：第十九周（2022年1月5日至2022年1月10日）

3、考核方式分为：理论考试、考查、理论考试与实践考试三种形式。课程考试形式根据本专业《人才培养方案》确定，由任课教师通知学生。

1.同一课程的考试实行统一命题、统一考试时间、统一评分。命题教师应发布两套难度相同的试卷和问题a和B，以及参考答案。试卷内容应与教学大纲紧密相关，难度适中。近三年累计与试卷内容相同的比例不得超过25%。

2、命题教师于12月8日—12月20日期间完成试卷命题工作，并由教研室主任，系主任进行命题审核。审题人应认真严格审阅试卷，试题审定通过，且命题教师、审题人分别在命题试卷上签字后，方可进入印制环节。若缺少任何一方签字或a、b两套试卷不齐的，教务处将不予受理。为避免教师多次往返办理试卷印制手续，请各位命题教师待手续齐全后再至教务处办理签印手续。

3.各部门应整体检查其课程的命题环节。全面负责近三年命题测量、难度、与大纲的符合性、与试题的相似性的控制，及时确定每门课程的审稿人，并在本学期末组织教务处对试卷进行审核。

4、本学期教务处将全面检查期末考试试卷，要求各命题教师必须在第17周前完成试卷命题工作，以备检查。对检查中发现未按要求命题或雷同比例过高等情况，将严格按照《兰州科技职业学院教学事故认定办法》对相关责任人进行处理。

1.命题教师应在考试前一周将所有课程试题送交教务处签字。

2、试卷印制份数应严格遵照考试学生人数，不得多印也不得少印。

3.试卷打印完成后，教务处统一盖章。

为全面监管所有课程的考试过程，进一步加强我院考风建设，在原有期末考试周巡视的基础上，从本学期起，学院将对非考试周的课程同样执行巡视制度。巡视组成员有相关院领导和教务处人员组成。

五、试卷审查和成绩提交

1、教师在阅卷、评分过程中，要严格遵守客观、公正、合理的原则，不得徇私舞弊、不得另立标准。

2.同一课程的考试采用统一的试卷和流水评分法，其他科目尽量采用流水评分法。相关专业教研室主任应做好组织协调工作。

3、成绩评定按平时成绩占20%，期终考试成绩占80%。平时成绩应包括学生上课、作业、课堂笔记、测试成绩等。相同科目成绩评定标准要一致。

4.评分后，全体教师应认真分析成绩，总结经验教训。教研室主任应做好本课程的成绩分析和教学总结，认真分析本课程教学中常见的问题。

5、教师将记分册、成绩分析、试卷分析、补考学生名单等各项教学资料交系主任审核签字后一并交教务处。系主任要高度负责，认真审查教师阅卷和成绩评定情况。

6.命题教师负责提供试题的参考答案和评分标准，用于评分。多人同时授课的课程，实行统一评分和绩效考核。

7、任课教师应在课程考试后一周内完成报送成绩工作。若因特殊原因无法完成，需提前报教务处备案。

在下学期的前三周，老师将整理并装订本学期课程考试的“考场登记表”、考生登记表、参考答案和评分标准、试卷分析、一道空白试题和所有学生考试答案，并交学院教务处存档。对于未组织考试的课程，教师还应打包并预订相应的评估依据（论文、实验、实习报告等），并提交教务处备案。

附件：1、兰州科技职业学院考试制度

2.《兰州科技职业学院考场规则》

3、兰州科技职业学院学生补考与重修实施细则

4.《兰州科技职业学院学生成绩管理办法》

2021年12月1日