# 2024——2024学年度第一学期期末考试计划

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-29

*第一篇：2024——2024学年度第一学期期末考试计划2024——2024学年度第一学期期末考试计划;离期末考试还有20多天的时间，各学科的教学都已接近尾声，本周五都能结束新课程，开始了紧张、有序的复习工作。俗话说编筐编篓，全在收口。复习...*

**第一篇：2024——2024学年度第一学期期末考试计划**

2024——2024学年度第一学期期末考试计划;

离期末考试还有20多天的时间，各学科的教学都已接近尾声，本周五都能结束新课程，开始了紧张、有序的复习工作。俗话说编筐编篓，全在收口。复习是温故而知新的过程，在整个学习活动中是十分重要的一个环节。如果复习工作做得好的话，学生在期末考试当中就能取得较为理想的成绩，反之则不能。本着为了学生全面发展，努力提高学生素质的原则，针对我校实际情况，提出以下要求：

一、我们要明确考试时间和内容，这样才能有的放矢的制定期末复习计划，期末考试时间是1月7、8、9三天。具体安排进修学校还没有下发，只下发了考试范围和分数。

1.各年级学科考试范围：除初三语文、数学、英语、物理、化学学科执行本学期中教部下发的初三工具学科第一学期教学进度安排意见外，其他年级学科按正常的教学进度命题。初三语文九年级上册全部、九年级下册第五单元;数学，九年级上册全部、九年级下册反比例函数与相似三角形;英语九年级上册;物理，十三章到十九章结束;化学，第一单元到第八单元。

2、试题式样：初

一、初

二、初三语文、数学、英语、物理、化学学科采用中考题样(设答题卡);初一初二初三会考学科采用大连市学科会考题样。

3、试卷检测时间： 语文(初一初二初三均120分钟)、数学(初一初二

90分钟、初三120分钟)、英语(初一80分钟、初二初三90分钟)、物理(初二80分钟、初三90分钟)、化学90分钟、政治、历史、地理、生物(60分钟)

4、试卷卷面分值 初一

语文120分、数学120分、英语130分(听力10分)要求初一英语教师在复习时有针对性的对学生进行听力训练、政治、历史、地理、生物100分

初二

语文150分、数学150分、英语140分、物理100分、政治、历史、地理、生物100分

初三

语文150分、数学150分、英语140分、物理100分、化学100分 政治、历史100分

二、复习时间：根据咱们学校实际情况，从12月22日1月6日进入总复习阶段，期末复习在校时间共11天，时间比较短这就要求我们在期末复习期间做到短时高效。初三可以根据实际情况上新课，利用自习课深入班级复习，做到边上课边复习，但是不能为了赶进度而抢进度。初一初二必须按照学校复习要求进行复习。

三、复习要求

1、做好复习计划，要求各学科、各任课老师对自己所任教的学科作一

次全面盘查，找出薄弱环节，查漏补缺，制定出符合本学科本班学生实际的复习计划。各备课组要结合各学科特点和学生实际，科学地制定期末复习计划，做到目的明确、方法得当、效果明显。计划要有针对性、实效性、时间分配要合理、从章节到单元，本周五下班前各教研组长负责将各备课组复习计划交到教导处。

2、复习过程中要讲究复习方法，要求教师避免重复繁琐的抄写，切实减轻学生负担;

3、要求教师认真学习学科教学目标，计算一下一共有几节复习课，要落实每节复习课的具体内容，体现在各自的复习计划中;

4、要认真备好每一堂复习课，充分发挥集体的智慧，加强集体备课，要站在科学与高效的基点上，上好每一节复习课;

5、可以查阅往年该学科的一些考卷，探究考查形式，要精心选择设计习题，不能以成套习题代替复习课。

四、复习总体目标 ：

1、着眼于全面提高学生的素质，巩固所学知识，把知识条理化、系统化;

2、形成知识网络，使学生在知识与知识之间、知识与能力之间建立新的联系;我们现在大部分学生考试分数太低，学生整体及格率太低，说明基础知识掌握不牢，所以不要刻意追求偏题和难题。各学科教师要将基础知识归纳整理，形成知识网络，使学生通过复习，把所学知识纳入到已有的认知结构，通过对知识点的梳理，进一步提高学生的综合能力。我们不能

做到使所有学生都学有所得，但至少要做到使大多数学生学有所得，这样才能提高及格率。

3、教方法、抓规律，引导学生站在更高的层次上，从新的视野对知识和有关事物进行再认识，开展新的实践活动。

4、通过复习检查学生对所学基础知识,基本能力、技能掌握的程度，在原有的基础上进行总结、归纳，举一反三，融会贯通。

五、复习思路和方法 复习思路：

由于复习时间太短，所以不可能按节复习，可以采取先单元复习、最后进行综合复习。

复习方法：

1、先制定切实可行的复习计划，保证复习工作做到有目标，有计划。在复习前，每位教师应对复习内容及复习安排做到心中有数，目标明确。根据学生实际情况，针对他们在学习上的薄弱环节制定切实可行的复习计划，合理安排复习时间，然后依照计划精心设计好每一节复习课进行有效的复习。要避免复习的盲目性，不能想到什么就讲什么，造成知识点的疏漏。教师还可以建议学生也制定切实可行的复习计划。

2、抓住要点，系统地归类复习。采取集中复习和自主复习相结合的方法，分步训练，整体推进。做到有条理性和针对性。

(1)过教材：以教材为本，侧重于教材的复习与梳理，全册快速地过一遍，对各单元的知识要点进行梳理，同时应注意基础知识的过关。

(2)串知识：在复习中，要防止简单的重复，避免面面俱到，应当遵循精讲多练的原则，让学生通过听讲，进一步加强理性认识，并能在大脑中将零碎的知识进行整理，形成框架，然后再通过练习在实践中掌握。

(3)练技能：侧重对做题技巧的讲解和训练。一些学生易出错的题目，指导学生掌握一些做题的要领。数学学科重在指导计算技能，语文学科重在练习字词等能力。

3、针对学生实际，查漏补缺，反复练习，强化训练，多方面了解学生的实际情况，把准每个学生的脉，找到病因，对症下药，狠抓培优补差工作。

4、复习要突出合作性。

上复习课单是老师讲学生听效果并不一定理想。新课标要求在教学中培养学生的自主学习能力,所以我们要开动脑筋,变换教学的方式,调动学生的学习主动性,让学生当学习的主人。在复习过程中，我们可以用小组合作的方式，发挥优秀学生的带动作用，通过学生小组学习，小组讨论，一帮一，一起归纳总结，一起分享学习的方法和成功的经验，一起完成老师布置的复习任务，这种方法是很有效的。

5、充分发挥骨干教师的引领作用，希望骨干教师和有经验的老教师在期末复习阶段多提出宝贵的意见和建议，对青年教师多进行指导，青年教师也要积极主动地多向老教师请教，多听听他们的课，以促进自身水平的提升和教学质量的提高。为了达到这一目的，下周以教研组为单位，每组

安排一名有经验教师上一节复习研究课，6、美术、音乐、信息、校本、综合课程从下星期一开始停课，教师把学生成绩整理好，同时写好工作总结。美术教师要做好教材回收工作，为了更好的进行复习，学校决定给初一初二工具学科每周每科加一节课，新课程表下周一开始执行，希望各位教师不要有其他的想法，我们都是为了提高教学质量。

如有不当之处，请大家批评指正。在今后的工作中也希望大家对教导处的工作多提出意见和建议。

**第二篇：2024—2024学第一学期期末考试试题**

试卷代号: 2 1 8 0

中央广播电视大学2 0 1 2-2 0 1 3学第一学期“开放专科”期末考试

办公室管理试题

2024 年1月

注意事项

一、将你的学号、姓名及分校{工作站)名称填写在答题纸的规定栏内。考试结束后，把试卷和答题纸放在桌上。试卷和答题纸均不得带出考场。监考人收完考卷和答题纸后才可离开考场。

二、仔细读懂题目的说明，并按题目要求答题。答案一定要写在答题纸的指定位置上，写在试卷上的答案无效。

三、用蓝、黑圆珠笔或钢笔{含签字笔)答题，使用铅笔答题无效。

一、单项选择题（请将正确答案的字母序号填在括号内。每小题1分，共10分）

1.下列情况中，()适宜用传真机发送。

A.纸张太厚或太薄的文件B.一般文件或图像资料

C.私人或机密的图文D.感谢信和祝贺信

2.请示是文员工作上有疑难，无法处理时，向上司请求指示，或无权处理时，向上词请求批准。下面请求中()是不当的。

A.对口请示B.事先请示C.越级请示D.请示要单一

3.以下关于办公室职能的说法，哪一种是正确的?()

A.办公室为上司服务，其他职能部门不用顾及

B.办公室人员只要掌握办文、办事、办会知识和技能

C.办公室管理具有集中性和整体性

D.办公室事务管理不仅有被动性，体现出来更多的是主动性

4.以下关于交互式电话会议的功能中，哪一项是不具备的?()

A.审查功能B.保密功能C.欢迎词播放功能D.报数功能

5.文员如果误拆了非本公司的信，应该()。

A.写上“查无此人”，并把信重新封好退回去

B.在信封上注明“误拆”写上自己姓名的缩写，把信敞开并退回去

C.在信封上注明“误拆”，把信重新封好并退回去

D.在信封上注明“ 误拆”，写上自己姓名的缩写，并把信重新封好并退回去

6.办公室人员在社交活动中应选择下列哪项合适的话题?()

A.有共同利益的话题B.夸耀你我的话题

C.贴己的话题D.秘密的话题

7.在来信来访业务中，下列情况的信件，()仍需继续承办。

A.问题复杂，调查处理的时间较长的信件

B.精神病患者的来信

C.没有具体内容和情节的匿名信

D.已做结案处理的，本人要求过高并明显不符合政策规定的8.文员进行会议的计划和准备时，不应该做的是()。

A.会议场所的选择，要根据会议时间长短、花费多少作决定

B.文员按照上司的指示，应事先调查时间安排对参加者是否方便

C.什么日期、时间召开会议应要考虑议题的紧急程度

D.文秘人员必须配合会议议程，详细检查各项工作

9.在会议开始前和进行过程中，文员的以下哪项活动是不恰当的?()

A.协助签到B.分发资料

C.离开会议室接昕电话D.暂时保管与会者的物品

10.以下餐巾的使用方法正确的是()。

A.中途离座，把餐巾放在椅子上B.用来擦嘴唇嘴角

C.用来擦刀叉D.塞入衣服领口里

二、判断题（正确打“√”，错误打“ X ”。每小题1分，共10分)

11.小办公室的配置，打字、复印间应离上司办公室稍远一些。()

12.在阳光明亮的教室和会议室内使用投影机，效果不受影响。()

13.感谢信、祝贺信或吊唁信最好不用传真机发送。()

14.代表会议依法定期召开，与会代表必须达到法定人数方粗效，因此文员应仔细核对出 席人数。()

15.如果两位来访者均未预约，应该按照先来后到的原则引见给上司。()

16.文秘人员对上司支票往来管理要谨慎小心，支票簿与印章应该一起收藏，以避免被盗 用冒领。()

17.上下级之间握手，下级先伸手后，上级才能相握。()

18.有效加强印象的说话要点中，应包括先说出结论部分内容。()

19.文员对于在值班期间发生的重要情况，可以等交接班后再报告上司。()

20.电子文件归档的鉴定，主要是归档前由领导在档案部门的协助下，对归档的电子文件 内容进行鉴定。()

三、简答题（每小题10分，共20分）

21.办公室事务管理的服务性特征表现为哪三个方面? 请简要说明。

22.文员利用提示系统提醒上司的工作，有哪些提示系统? 具体做法是怎样的?

四、设计题（每小题15分，共30分）

23.上海某企业欲与德国某企业合作，德国以品牌、技术人股，利用上海比较便宜的原材 料和人工，共同生产国内紧缺的产品。德国代表团一行9人将于8月下旬来访，商议合作的具 体事宜，办公室主任请小李作好准备。假如你是小李，你怎样设计这个接待方案?

24.某公司成立不久，业务就非常繁忙，电话不断，上司要求文员小胡设计一个电话记录单。小胡应该怎么设计?

五、案例分析题{每小题15分，共30分)

25.新上任的公司职员小马接受领导的指派到机场接一位重要客人，因为是第一次被指派接受任务，小马特意向领导征询应该注意的事项。考虑到小马刚到单位不久，领导嘱咐小马 对客人一定要热情、大方，礼貌方面更应多加注意，小马一一记在心里。见到客人，小马热情地走上前去，大声说着“欢迎、欢迎”，伸手就去接客人的行李，见客人要与自己握手并躲开小马接拿行李的子，才慌忙与对方握手，并执意要帮对方拿行李。来到车旁，顺势将行李放入汽车的行李箱，接着打开副驾驶舱门，引导客人落座，并说“这里视野宽阔，可以看看沿途风光。”而后，自己坐到汽车后排座位上。一路上，小马热情地回答客人提出的问题，还关切地询问客人所在公司的情况，打听客人的收入、福利和家庭情况，没多久，小马就觉得客人话语越来越少，客人也不象刚下飞机时那样热情了，小马心里不悦，但又不能表现出什么。请你分析一下小马在礼仪方面有何不当之举?应该怎样做才是正确的?

26.教材中关于“ 向对方要求约会时应注意的事项中”是这样叙述的:向对方要求约会时应注意的事项：

a.要获得上司的许可;

b.对方如果有文秘人员，一般由文秘人员办理；

c.如果用写信的方式，在等到对方收到信后，再打电话给对方的文秘人员以确认；

d.要正确告知对方赴约者的姓名、职务、目的、时间、地点、方式(早餐会、午餐会等〉、所需要的时间等等，关于日期的确定应该以比较有弹性的说法间对方“你们什么时候比较方便”，这样让对方能够有所选择。

e.告知你或上司的联系电话，以便万一约会取消或有所改变时可以马上通知。

f.对方越忙越必须早一点联络，时间应尽量有弹性，这是身为文秘人员所应具有的常识。每尤其是连续参加两个以上的约会时，要充分考虑路上交通所需要的时间。

h.如果上司出差，不要在他回来的当天安排约会，可能会发生飞机误点及其他情况。

1.决定时间、地点时，要注意对方的业务情况、工作场所等。

一般说来：

·星期一早上、周末下午每个人都会很忙碌，尽量不要安排约会F

·即将下班之前的那段时间，公司内也会很忙碌。

·午餐前后约会则会影响吃饭时间;

.对方的休息日、节假日或有特殊政治和宗教意义的日子不要安排约会z

·公司有重大活动的那一天不宜安排约会;

·地点必须选择对方比较方便的地方;

·地点还应考虑约会的礼仪规格、是否需要保密、是否需要就餐等因素。

J.对方不能确寇接受时，要求约会的这一方最好再联络一次。

k.已经约好且需要预定会议室时，就要立即预约，如果对于该地点没有充分把握，应该事先调查路线、如何前往、房间大小、桌子的配置等。

1.约定好以后，一定要向上司汇报，并填写在日程安排计划表上。如有必要，还应准备约 会所需要的文件资料。

m.上司和某人会面后，可能要求文秘人员安排下一次与那人的约会。文秘人员安排好后，应确保那人清楚地明了约会的时间，并给予了明确的答复后，将此约会记录在你和上司的日程表上。

请将你认为最重要的内容选择出来，用五个必须和五个不宜予以概括，比如“必须获得上司的认可，不宜在对方体息日安排约会”。

**第三篇：第一学期期末考试工作总结**

2024—2024学年第一学期期末考试工作总结

2024年12月05日－2024年01月10日，我院进行2024—2024学年第一学期期末考试工作。本次考试工作在院长和分管教学副院长的直接领导下，通过教务办及各系各职能部门的密切配合和共同努力，顺利地完成了各项任务，达到了预期目的。现将本次考试工作总结如下：

一、基本情况

本学期的课程考试从第15周起就陆续开始，至第20周结束，前后历时三十余天。本次期末考试工作中，理论课程的考试安排主要由教务办直接负责，技能技法类考试的组织安排工作则在教务办的监控下，由相关各系具体负责。考试所涉及的学生主要为08、09、10、11级学生，考试科目合计有122门其中公共科目有6门。考试相对集中的周次是第19周、第20周。在本次期末考试中，查处违纪考生11人，其中4人被认定为舞弊。在监考教师及考务工作人员中，有两名监考老师出现监考迟到现象。考场情况，教室考场卫生令人担忧，每个教室的桌椅都有损坏，另外灯管也有不亮的，这些都给考试带来了不良影响。调频发射台的电脑运行不畅，话筒和鼠标不能使用这给听力考试带来不便。

二、肯定之处及主要成绩

（一）领导重视，重点突出

本次期末考试得到了学院院长和分管教学副院长的高度重视，并作出重要指示，即本次期末考试的重点任务是严肃考纪，改善考风，提升考试工作质量，促进我院学风的进一步好转。在考试进程中，主要院领导也亲临考试工作第一线并针对一些具体问题提出更加深刻的见解，保证了本次期末考试工作按照既定目标顺利进行。

（二）分工明确，人人尽责

本次期末考试工作的顺利完成，充分体现了我院教学管理队伍工作水平的进步。考试工作涉及教务办，各教学系及各相关职能部门，只有以上各机关通力合作，才能保证考试的顺利进行。本次期末考试开始之前，教务办已下发《关于做好2024－2024学年第一学期课程考试工作的通知》（教务办2024[68]号），其中对各系、各部门及的主要职责进行了明确的分工。在考试进程中，各系、各部门严格按照文件要求完成本职工作。各系、各部门的具体工作人员尽心尽责，在做好本职工作的同时，与其他部门的同事通力协作，大大提升了考试工作的质量。1

此外，本次期末考试工作中，大多数监考教师认真负责，多数老师能按要求提前20分钟到考务办签到，音乐系教师最为准时，少数老师不能按要求提前到考务办准备监考。各教学系的主要领导也经常亲临考场，监控考试纪律，使我院的考风有了进一步的好转。

（三）准备充分，安排合理

由于课程考试是我院教学工作中的重要组成部分，因此在考试工作开始之前必须要做好充分的准备工作。在准备工作的诸多事项中，最为重要的是考试安排表的制订。本学期时间较紧，课程结束在18周，19周有三天是元旦放假，外加全校教职工开会半天，1月7-8研究生入学考试，1月11日学生放寒假，因此考试集中在1月4，5，6，9，10日五天，4-5日每天安排了三个时段进行考试，不同年级交错进行考试，尽量使学生有充分的时间进行复习备考。紧张的监考任务得到全体监考教师的大力支持和理解，为缩短考试时间让学生早日考完顺利回家过寒假，最后五天集中考试的时间早上提早到8：30开考，这样就能在上午10：00再安排一场听力考试。冬天天气寒冷，但我们的老师还是克服了这个困难每天按时到岗。

（四）按章办事，程序规范

经过了历次期末考试工作的经验总结，本学期期末考试工作各项制度更加完善，执行程序也较之以往更加规范。对于考试过程中可能出现的情况，如学生违纪情节的认定，学生缓考手续的办理等事项，必须有一个明确的制度加以规范，而不能任意处理。在以往的考试期间我们发现一些有意思的现象，每到末考时都有不少学生声称自己的爷爷或奶奶，姥姥或姥爷病重或病逝，并以此为理由申请缓考，有时一个班有三五个学生的长辈集体病重或病逝，对学生进行调查，不少学生说以这个为理由班主任就不敢为难，在本次期末考试过程中，对于上述情况教务办都以现有文件条款为依据按章办事，在具体事件的处理过程中也遵照规范的办事程序进行，保证了考试的公平公正，维护了学院考试管理制度的权威性和严肃性。在此也建议班主任对学生的缓考理由进行认真的核查，确认清楚后再签字同意。

（五）宣传得力，考风好转

在课程考试开始之前，学工部门和各教学系就针对考试诚信问题做了大量及深入的宣传、动员工作，并重申了有关考试违纪的各项规章制度，为杜绝考试违纪现象尽了极大的努力。本次期末考试查处违纪考生11人，其中4人被认定为

舞弊。违纪学生中有的还是班长，有的学习成绩还是在班上排名较前。虽然本学期考生违纪现象较少与考试监管力度的加大也有很大关系，但考前对考试诚信及考试管理制度的大力宣传和教育，也在很大程度上促进了广大考生自律、自觉的考试态度，促成了良好的考试氛围。

三、存在的问题及改进方案

（一）考风考纪问题仍然存在在考试巡视过程中发现少数班级考风较差，不遵守考试纪律的情况较多：除音乐和文法系，其他各系均有考生违纪现象被发现。学习成绩好的学生，“好心”帮助他人进行一些考试违纪行为，手机舞弊现象依然存在。针对这些现象希望以后加强教育，树立良好的考试风气。

（二）一些教学设施故障给考试带来不便

在本次期末考试过程中，也出现了一些因为教学设施故障或损坏而影响考试进程的事件。一些教室电灯、座位损坏对考试带来不便，教室卫生状况差严重影响学生考试状态。调频发射台机器运行不畅外加话筒损坏和鼠标不灵活导致听力考试进行受影响。以上情况应请有关部门予以重视，及时维修故障设施，更换新设备以满足考试的需要，为考试工作提供方便。

**第四篇：2024-2024学第一学期期末考试**

2024-2024学第一学期期末考试

考试说明

根据黔电大校字（2024）139、140、141号文件要求，我校2024—2024学第一学期“中央广播电视大学人才培养模式改革和开放教育试点”本科、专科及大专成招生期末考试定于2024年1月12日至15日进行。根据文件精神，本学期考试将有部分变动，现将变动具体事宜通知如下：

开放本科

一、本学期考试周期为4天，每天安排4个单元的考试。其中专题写作、法律文书、中国古代文学专题（1）、中国古代文学专题（2）、中国现当代文学专题（1）、中国现当代文学专题（2）、20世纪外国文学专题、艺术欣赏（本）课程考试时间均为150分钟；面向对象程序设计、数据结构、英语综合实践课程考试时间为120分钟；其他课程考试时间均为90分钟。具体考试时间段为：每天8：30～10：00、11：00～12：30、14：00～15：30、16：30～18：00。

二、西方经济学（本），使用宏微观经济学（1026号）试卷；行政伦理学使用公共伦理学（1182号）试卷。

开放专科

一、阅读与写作（2）、实用文体写作、文秘管理与应用写作、大学语文（1）、大学语文（2）、阅读与写作基础（1）、阅读与写作基础（2）、基础写作、公诉实务、中国文学通论（2）、应用写作（汉语）课程考试时间为150分钟；其他课程考试时间均为90分钟。具体考试时间段为：每天8：30～10：00、11：00～12：30、14：00～15：30、16：30～18：00。

二、药理学（2118号）课程试卷适用于护理专业。

三、计算机应用基础、电算化会计（往届生）课程继续采用无纸化考试，其中2024秋季起计算机应用基础开始考核WindowsXP的操作系统。往届生仍然考核原来的操作系统。在2024年1月15日前完成。

四、从2024年秋季起开设电算化会计课程的，必须参加基于网络的电算化会计课程考核具体要求按电大考（2024）67号《关于2024年秋季开展基于网络的电算化会计课程考核改革工作的通知》的要求执行。

大专成招

一、基础写作（1）、基础写作（2）、文秘管理与应用写作、阅读与写作（2）、应用写作（汉语）课程考试时间为150分钟；其他各科考试时间均为90分钟。具体考试时间段为：每天8：30～10：00、11：00～12：30、14：00～15：30、16：30～18：00

二、计算机应用基础、电算化会计（往届生）课程继续采用无纸化考试，考试方式为闭卷，其中2024秋季起计算机应用基础开始考核WindowsXP的操作系统。往届生仍然考核原来的操作系统。从2024年秋季起开设电算化会计课程的，必须参加基于网络的电算化会计课程考核具体要求按电大考（2024）67号《关于2024年秋季开展基于网络的电算化会计课程考核改革工作的通知》的要求执行。在2024年1月15日前完成。

三、从2024年春季起，启用新教材的课程只提供新教材考试试卷，不再提供旧教材考试试卷。

请各教学点负责人，各教学班辅导员仔细阅读考试说明，和考试文件以便为学生正确报考。请各位辅导员在2024年11月17日以前上交考试试卷订单、考试花名册及补考费，并通知学生2024年1月5日查看考场，查看本次考试成绩的时间暂定于下学期开学第一周。

贵阳电大教务处 2024年11月1日

**第五篇：第一学期期末考试工作方案**

资源与环境科学学院2024—2024学年

第一学期期末考试工作方案

为进一步规范期末考试管理工作，有序做好本学期期末考试工作，促进我院学风和考风建设，根据《平顶山学院教务教学管理工作手册》、《期末考试主要环节管理规定》（院教[2024]75号）和《关于2024-2024学年第一学期期末考试命题与制卷的通知》的有关规定，对本学期期末考试有关工作提出如下实施意见。

一、组织与领导

（一）成立期末考试工作领导小组： 组长： 梁亚红 王冠波 副组长：王世界 李鹏 陈延辉 成 员：鲁迪 徐雨 蔡文芳 工作人员：郭培闪 刘晨

领导小组主要负责全院考试工作的检查和重大决策、召开考前会议、对全院考试各个环节进行检查、监督和评比，并提出改进意见。

（二）成立四个期末考试工作小组，组长由王世界、鲁迪、徐雨、蔡文芳担任，组员由教研室自行决定。考试工作小组在院考试工作领导小组的领导下，负责对本教研室考试工作的落实，安排命题教师、审核命题质量，以及对各个期末考试环节进行监督、检查，并提出改进意见。

二、期末考试课程安排

2024年12月5日前，各教研室汇总上报本学期所开设课程的考

核类型和考核方式，填写《资源与环境科学学院关于2024-2024学年第一学期专业考试课统计表》。

三、命题与制卷

（一）各教研室主任负责拟组建相应的期末考试命题小组并报期末考试工作领导小组，批准后由其承担相应的期末考试命题工作。

（二）命题教师及相关人员要切实做好试卷保密工作，不得以任何方式泄漏试题范围或试题题目,对于有违纪行为的单位和个人，将按照《平顶山学院教务教学管理工作手册》有关规定严肃处理。

责任人：期末考试工作领导小组组长

（三）2024年12月19日前，各教研室主任和期末考试命题小组组织人员对本学期考试课程进行命题。并于2024年12月23日上午12：00前把试卷的电子档（包括命题双向细目表、试卷AB卷及参考答案和评分标准）以教研室为单位审核后交到教学秘书处。

责任人：各期末考试工作小组组长

（四）2024年12月24日前填写《平顶山学院试卷印刷交接清单》后报教务处，经教务处经办人员签字后方可印刷。试卷的装订、保管、分发由教学秘书负责。

责任人：教学秘书

四、考试动员

考试动员15周进行，教师考试动员全院大会统一进行动员，所有任课老师参加。学生考试动员由陈延辉副书记负责安排。

五、考试环节

狠抓考风考纪，做好师生考前教育工作，加强对期末考试的巡查力度，杜绝考试作弊现象。认真填写《考场记录表》和《平顶山学院资源与环境学院课程考试巡考记录表》，对玩忽职守者要按照《平顶山学院教务教学管理工作手册》严肃处理。

（一）成立督导巡视小组

主考：梁亚红 副主考：王世界 李鹏

（二）2024年12月26日前，上报本学期期末考试考场安排、巡考安排表。

负责人：教学秘书

（三）考试时间：2024年1月6日——1月9日，共计4天。具体考试课程与时间安排详见：《资源与环境科学学院2024-2024学年第一学期期末考试安排表》，其他考试按照教务处统一安排进行。

五、评卷环节

根据《期末考试主要环节管理规定》及《资源与环境科学学院阅卷实施细则》相关规定与要求，组织老师学习学校和本单位评卷相关的文件，扎实做好评卷工作，要杜绝试卷专项检查发现的问题在本次期末评卷中再次出现。

（一）评卷工作结束后要对试卷进行复核，填写试卷复核监控表，对复核中发现的问题要及时整改。

责任人：期末考试工作领导小组 责任人：期末考试工作小组

（二）填制“试卷分析表”前，要先进行预分析，预分析结果经

领导审核后再正式填写试卷分析表。

责任人：期末考试工作小组

（三）对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，将按照《平顶山学院教务教学管理工作手册》有关规定严肃处理。

（四）2024年1月9至1月12日，各教研室组织人员进行试卷评阅。

责任人：期末考试工作领导小组 责任人：期末考试工作小组

（五）2024年1月10日至1月13日，任课教师登录成绩。责任人：任课教师

（六）2024年1月13日至1月14日，组织人员进行课程考核档案材料的整理与归档工作。

责任人：期末考试工作小组 责任人：教学秘书

六、检查与结果处理

（一）检查安排

期末考试工作领导小组将组织人员对期末考试的命题、考试过程和评卷等环节进行专项检查。具体安排如下：

命题结束后，对各试卷样卷进行抽检；考试过程中，对考风考纪情况进行巡视；评卷结束后，对已评阅试卷进行普查。检查时间另行通知。

责任人：期末考试工作领导小组

责任人：期末考试工作小组

（二）结果处理

1.对样卷抽查中发现的问题，期末考试工作领导小组将对责任人和责任单位进行批评，责令其立即修改。

2.对巡视中发现违反考风考纪的现象，将对责任人和责任单位进行严肃处理。考试结束后，将对教学单位的考风考纪情况进行通报。

3.在试卷复查中发现问题，将依据《平顶山学院教学（管理）违纪和事故认定与处理办法》之相关规定，对责任人和责任单位进行严肃处理。

附：1.《资源与环境科学学院2024-2024学年第一学期期末专业考试课统计表》 2.《平顶山学院资源与环境科学学院考试巡考记录表》

二〇一三年十二月五日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！