

# 湖北工程职业学院教务处

鄂工程职教务函〔2025〕60号

## 关于2025~2026学年第一学期期末考核工作的通知

各院部：

2025-2026学年第一学期期末将至，现将期末考核有关事宜通知如下：

### 一、期末考核时间安排

1. 期末考核时间为：2026年1月19日-2026年1月21日。全校高职公共课统一考试时间总体安排如下：

时间	1月19日【省赛结束当天】	1月20日
8:30-10:00		职业通识英语
10:20-11:50		职业应用数学
13:30-15:00	25现代信息技术（开卷）	24习近平新时代中国特色社会主义思想概论（开卷） 25思想道德与法治（开卷）
15:20-16:50		25安全教育（开卷）

中职所有课程的考核由中职部安排。高职公共课考试以外的时间各二级学院可自行安排专业课考试。若考试时间不够的，可自行增加考试场次，原则上三天内完成考试安排。

因公共课程所在班级和人数公共课部和思政课部不清楚，故公共课程请各二级学院一并安排（包括考试场次及监考），缺监考老师的可以找马克思主义学院提供。课程名称相同（或上同本教材的），需要

安排在同个时间段内。各二级学院（部）按照以上的总体要求安排。

2. 入学教育不占用考试周时间，入学教育定于12月11日下午14:00-15:30组织考试，任课老师根据教学安排自行调停课。

3. 各学院的纸质考试安排请于2025年12月26日下班前交到教务处备案，各学院要严格要求学生遵守考试纪律，严禁作弊，考试结束后，所有课程考核资料由学院存档。

4. 中高职期末考试如有特殊原因需提前组织，由二级学院提出书面申请，报教务处批准后方可进行。有新增的考试改革课程的教学单位应提前向教务处提出申请，并做好相应的考试准备。考试时间、地点和监考人员确定后不能随意换动，确有特殊原因需变更请按申报流程审批并告知教务处备案。

## 二、期末考核具体要求

### （一）考试课程要求

1. **除形势与政策、思政实践、国家安全教育、军事理论与国防教育、大学语文、中国优秀传统文化、大学生就业指导、职业发展与就业指导、体育课可安排随堂考试外，其他必修课程必须安排正式考试。**

2. 中高职的公共课按照全校统一的考试时间安排，由公共课承担部门安排教师监考和巡查，其他所有应组织考试的专业课程均由各二级学院自行组织安排。公选课是考查课程，公选课在课程结束后随堂进行考查或安排一次大作业，考查内容或作业内容以标准试卷纸提交教务处。

3. 所有试卷名称请务必与人才培养方案及教务系统上的课程名称一致。

### （二）试卷出卷要求

1. 中高职考试所有课程出A、B两套试卷，一套作为考试用卷，一套作为备用卷。如果期末考试所选用的试卷出现泄题情况，可向教务处报备

并启用备用卷，各院部应在下学期开学前对该课程重新再出一套备用卷。期末考试前由教务处统一公布各院部启用哪一份试卷进行考试。

2. 试卷命题由课程所在教学单位组织，以教研室或课程组为单位进行研制，所有承担教学任务的教师必须参与命题。凡有两名以上（含两名）教师同时授课的课程，或有两个以上（含两个）班级同时开课的课程，必须统一命题、统一时间考试。A、B 试卷的试题相互之间及与上年试题重复率控制在30%以下。

3. 各出卷教学单位严格按照《课程考核工作管理办法》中考试命题要求，加强试卷的审核，教务处会抽查所有试卷，对出卷不规范的试卷及学院进行通报。

4. 试卷及答案出好后由教学秘书汇总填写《期末考试试卷审核登记表》（需要重修考试形式的课程也填写此表）、《期末考试安排表》（见附件1、附件2），交教学单位负责人审核签字后，于 2025年12月31日前一并交教务处。

5. 审核后的试卷，用电子文档存档，格式要求如下：考试课程文件夹（中、高职），每份试卷文件按照“课程名称-命题教师姓名”命名，若同一课程因教学内容原因，致使不同班使用不同试卷，请在样卷上务必注明，同时注明考试形式（开卷或闭卷），并按规定的试卷模板[见教学群共享]对试卷和标准答案进行排版，整理成\*\*学院期末考试试卷文件夹后（文件夹中第一子目录是中职、高职，第二子目录是考试课程文件夹），发给教务处章桂旻老师。

6. 控制试卷难度，总评成绩不及格率控制在20%以内。

### （三）考场要求

1. 考场布置由各二级学院负责，每个考场考生人数原则上**确保学生左右间距不低于80cm**。以座位间应有一个位置的间距为标准，考场人数过多

应考虑分多个考场。

2. 考场应清洁卫生，桌椅摆放整齐，桌面及抽屉无任何资料。本学期考试前，将组织检查小组，对所有考场进行检查。

3. 每场考试前，监考教师应宣布考场纪律。若非考试需要，监考教师应督促学生将手机等通信设备放到指定位置（按座位号放入教室的手机袋内），考试期间使用手机等通信设备的，视同作弊。考试结束，监考教师必须清点试卷份数和回收剩余的试卷，并确保试卷袋上的相关信息填写完整、准确无误。因监考教师失误造成学生试卷遗失等问题，按教学事故处理。

4. 考场要张贴座位号，监考教师要督促学生按号就坐，“横成行、竖成列”规范考场座位，以维护考场秩序的严肃性。

#### （四）阅卷、成绩录入要求

1. 试卷阅卷规范：试卷批阅应严格规范，只出现正分，并在试卷开始的题号下面给出每大题的得分和总分（见附件3）。

2. 理实一体化项目考核、实操考试、口语考试、上机操作考核，课程作品考试等形式的考核，要提交成绩评阅记录表（参考附件4），且保存好考试的电子档答题材料。

3. 所有课程成绩·于2026年1月25日前上网录入（1月25日晚23时整关网）

4. 试卷装订要求如下：

（1）装订时首先将封面信息填写清楚、完整，其次将试卷按照学生学号先后顺序排列整齐。

（2）装订顺序是：试卷封面、学生成绩（原始）表、参考答案及评分标准、学生试卷与答题纸。

（3）试卷装订完毕后，由各院部放入试卷库保存。

5. 任课教师（包括实训教师）的成绩登分册及试卷袋交至班级所在的学院（公共课的试卷交至课程承担单位公共课部、马克思主义学院等），各院部要对试卷的回收是否符合规范进行自查，填写试卷回收审查表（见附件5），并将试卷存放入本院部的试卷库（**我校目前规定的试卷存放时间为学生毕业后三年**），以便检查（此检查将列入教学检查范围）。院部2026年1月26日将中高职成绩登分册及试卷回收审查表一并交教务处（具体时间另行通知）。

#### （五）考前宣传要求

1. 各二级学院部在考前要认真组织考务工作会，认真研究布置期末考核各项工作，组织学习期末考核通知的相关要求及《课程考核工作管理办法》，加强对老师考务能力的培训，认真做好监考工作。强调考试安排、出卷阅卷要求、考场纪律要求等，不得因未通知到位出现监考空场现象。考务会需留好现场照片，放在在期末教学检查各院部的自查报告中。

2. 各二级学院部要开展学生动员，要求学生积极备考，利用班会、早晚自息开展考前复习宣传、动员以及考风考纪要求宣传，要求学生严肃对待并积极参加考试。

3. 确因不可抗拒的原因不能按时参加考核者，应至少于考前3天办理缓考手续并报送教务处，否则将按缺考处理。

#### （六）纪律要求

1. 各二级学院要认真抓好考风考纪，做好考试前的命题组织工作，考试的安排工作，考试期间的巡视工作，考试后的阅卷及成绩录入工作。

2. 为了提高考试的信度和效度，各院部需要进一步强化和规范考试命题、试卷的制作、试卷的审核及保管等工作，加强试卷管理，避免出现试卷泄题现象。

3. 各二级学院考前要将《考试违规处理办法》、《曝光栏》以展板形

式立于醒目位置，对考试违纪学生及时上报教务处。

4. 要求学生携带学生证或身份证参加考试，监考教师要检查考生证件，要求学生对号入座，杜绝替考代考现象。

5. 监考教师要详细填写“试卷袋”上有关信息、考场情况表等。

6. 监考教师要认真履行监考职责，在监考期间不得批阅试卷、看报纸、看手机等与监考无关的事，更不得擅自离开考场。

7. 凡出现未按时提交试卷，试卷出现重大错误，试卷出卷不规范，试卷传输过程中不按保密要求进行造成各种形式的泄密，监考人员不按时到考场或未到考场等现象，均按《关于教学事故认定及处理的规定》（试行）及《关于教学事故处理的补充规定》相关条款执行，追究当事人和相关院部的责任。

附件：1、期末考试试卷审核登记表

2、期末考试安排表（各教学单位提交）

3、试卷批阅规范（高职/中职）

4、成绩评阅表（参考）

5、试卷回收审查表

6、2025-2026 学年第一学期期末考试学校巡查安排

7、2025-2026 学年第一学期期末考试巡查记录表







附件 3: 试卷批阅规范 (高职)

学号:

线

## 湖北工程职业学院

××××—×××× 学年度第\_\_学期期末考核试卷

考核课程: 与系统课程名称一致 考核类型: 考试 考核形式: (开卷或闭卷)

学生所在学院: 必填 班 级: 必填 试 卷: (A or B)

题号	一	二	三	四	五	总分
得分	必填	必填	必填	必填	必填	必填

得分	必填
----	----

一、填空题 (每题 分, 共 分)

注: 批阅时每题只给正分。

附件 3: 试卷批阅规范 (中职)

考号: \_\_\_\_\_  
姓名: \_\_\_\_\_

封 线

# 湖北省机械工业学校 鄂东技师学院

× × × × — × × × × 学年度第\_\_学期期末考核试卷

考核课程: 与系统课程名称一致 考核类型: 考试 考核形式: (开卷或闭卷)

学生所在学院: 必填 班 级: 必填 试 卷: (A or B)

题号	一	二	三	四	五	总分
得分	必填	必填	必填	必填	必填	必填

得分	必填
----	----

一、填空题 (每题 分, 共 分)

注: 批阅时只给正分。

附件 4: 成绩评阅表 (参考)

\_\_\_\_\_ 成绩评阅表

批阅教师 \_\_\_\_\_ 学 期 \_\_\_\_\_

序号	姓名	评分记录	分数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

注:

1. 此表为样表, 可根据实际情况进行调整。该表适用于理实一体化教学改革课程对平时教学的项目的成绩评价, 也适用于进行课程考核改革的期末考试成绩评阅, 如实操考试、口语考试、上机操作考核, 课程作品考试等形式。

2. 期末考核结束, 按照试卷封面、原始成绩表、试卷样卷、(纸质作品)、成绩评阅表的次序装订回收, 交试卷室存档。



附件 6:

### 2025-2026 学年第一学期期末考试学校巡查安排

时间		巡查人员
2026 年 1 月 19 日	上午	
	下午	
2026 年 1 月 20 日	上午	
	下午	
2026 年 1 月 21 日	上午	
	下午	

注意：巡查小组在巡查前到章桂旻老师领取巡查记录表，巡查结束后将巡查情况填写好并签字后，当天交到章桂旻老师。

附件 7:

## 2025-2026 学年第一学期期末考试巡查记录表

带队校领导:		巡查时间:	年 月 日
			时 分- 时 分
巡查人:			
巡查记录			
巡查人签字:			
带队领导签字:			

注：此表用于考试期间巡查使用，巡查小组在考试前到教务领取记录表，此表巡查签字应该是手写签名，其他部分可打字录入，此表在当天考试结束后提交到教务处，不要延误。