关于2024-2025学年第一学期期末考试安排的通知

各开课单位：

为做好本学期期末考试工作，现通知如下：

**一、考试组织**

1.《大学体育》课程由体育艺术教学部组织随堂考核。

《党史国史》《思想道德与法治》课程由马克思主义理论教学部组织考核，从题库抽取试卷，第18周随堂考。

《国家安全教育》《形势与政策》课程由马克思主义理论教学部组织考核，从题库抽取试卷，课程结束周随堂考。

《音乐鉴赏》课程由美育中心组织考试，可以采取作品赏析或合唱等形式。

《职业发展与就业指导》课程由校企合作与就业指导处组织考核。

其他需要闭卷的全校性公共课程由教务处组织考试。

2.各学院专业课程由各学院组织考核。

 3.所有组考课程须在学校教务管理系统中安排。

**二、考核形式**

1.考试与考查结合。按照专业人才培养方案的要求确定。

2.闭卷与开卷结合。对案例分析类，制图类及相似课程，可采取开卷考试形式。

3.课内与课外考试结合。鼓励开展以分析问题、解决问题的形式开展课堂外课程考核，如课程论文、设计方案、调查报告等。

4.理论考试与实践操作结合。对维护保养类需要考查学生动手能力的课程实行实操形式的考核。

5.校内与校外考试结合。现场工程师项目订单班考核由汽车学院在实践场所组织考试。

6.五年制大专班语、数、外、历史课程闭卷考试。

7.其他。鼓励各专业创新考试形式，采取除以上方式外、符合专业特点的其他考核方式。

**三、成绩合成**

学生最终成绩由过程性评价与终结性评价构成。加大过程性评价比重，过程性评价成绩不低于总成绩的50%。同一门课程的评价构成比重应一致。

**四、具体要求**

（一）考试时间及组织流程

1.考查科目

由开课单位组织，任课教师具体实施，于2024年12月30日-2025年1月3日（教学周第18周）期间考核完毕。

2.考试科目

（1）建立题库，随机抽取题目课程考试要求：题库内题目数量不少于30题，按2份试题计算工作量；考试时，应从题库中随机抽取题目，每份试卷应包含不少于5题。于2024年12月30日-2025年1月3日（教学周第18周）期间考核完毕。

（2）统一组考课程考试要求：于2025年1月6日-1月10日（教学周第19周）期间考核完毕。

各学院需于2024年12月20日12:00前完成期末试卷的命题工作，每科目准备A、B两套试卷。试卷题量适当、难易适中，重复率不超过20%。附件1《命题登记表》和试卷资料需以学院为单位提交教务处。

教务处在考试前一周完成制卷，各学院在考试前一天到教务处领取试卷、答题纸及草稿纸，并存放在专用保密室（柜）中，由专人负责保管。如有条件，可报备后自行印制试卷。

1. 试卷评阅

试卷评阅是一项十分严肃的工作，教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。评阅试卷的标记和分数要书写工整，易于辨认。试卷评阅一律使用红笔（对的打“√”，错的打“×”），签字署全名，要求使用黑色签字笔。试卷评阅时一律用实得正分表示，于各小题右侧注明得分数（如：+5）。所得分数应为各小题得分的总和，合分要准确无误。评阅完毕，阅卷教师应认真复核分数，在试卷首页考试成绩栏填写总得分。

（三）成绩录入

任课教师需在该课程考试结束后，于2025年1月13日前在学校教务管理系统录入并提交送审教务处。

学生成绩一经评定，任何人无权更改。如确有差错需改动成绩者，应由原阅卷教师在学校教务管理系统走成绩更改申请，经教务处审批，审查同意后方可更改。

（四）试卷归档

任课教师装订试卷时，必须仔细填写试卷装订封面的各项内容，按装订要求将试卷分析、成绩登记册、空白试卷、标准答案、考场记录、学生答卷（按学号从小到大排序）装订成册。

各开课单位负责所属课程试卷归档保存工作。

湖南吉利汽车职业技术学院教务处

 2024年11月28日