# 中学XX--XX学年度第一学期期末考试工作总结5篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-07-07

*第一篇：中学XX--XX学年度第一学期期末考试工作总结中学XX--XX学年度第一学期期末考试工作总结为了进一步提高课堂教学效果，抓细抓实教学的各个环节，加强对期末考试工作的管理，按照教育局期末检测通知的要求，我校于1月21日下午召开了期末...*

**第一篇：中学XX--XX学年度第一学期期末考试工作总结**

中学XX--XX学年度第一学期期末考试

工作总结

为了进一步提高课堂教学效果，抓细抓实教学的各个环节，加强对期末考试工作的管理，按照教育局期末检测通知的要求，我校于1月21日下午召开了期末考试专题会，对期末考试各项工作做了具体细致的安排，并成立了以校长王立波为组长，副校长为副组长，全体教导处工作人员为组员的期末考试领导小组，全面负责期末的考务工作。按照教研片的统一要求，较好地落实了期末考试的各项工作，充分发挥考试对教学的检测、改进、激励和导向功能。现将期末考试各项工作小结如下：

一、试卷命题

本次考试，我们充分发挥片教研片的优势，群策群力，加强各校之间的合作交流，试卷命题。初中B组试题；高中.......本次考试，试题难易适度，基本体现课标的“度”，达到“7:2:1”的要求，而且能合理地安排各项考试内容的比例，轻巧灵活地运用各种题型，面向全体学生，特点鲜明。

二、考试工作

为确保本次期末考试各项工作严格按照统一要求予以落实，我们要求所有校长均任主考，按规定时间校领取试卷，规范检查各自考点考场安排情况。高中领导班子、班主任交叉监考，初中与岱山互换监考；考场内桌洞朝前，学生书包、书籍全部放在讲台上或窗户台上；监考教师没有做其它杂事的，绝大部分能做监考自始至终。各考场整洁，秩序良好。由此反映了考试工作安排周密，通过良好考风考纪抓学风，促进学生学业发展。

三、阅卷工作

此次阅卷按期末检测阅卷标准，初中我校承担了三大科，高中在我校集中此次考试阅卷工作。对阅卷教师进行了明确分工，组织阅卷组长对评分标准进行了认真、细致地分析和讨论，针对开放性试题答案不唯一的特点，预计可能出现的多种答案，且在评阅中针对出现的新答案，经阅卷教师交流分析，认为合理的判定为正确答案。绝大部分阅卷教师按时到岗，认真按照评分标准合理赋分，保证了阅卷质量，真实地反映了各校教学实际情况，有利于引导和促进教师转变教育教学观念，改变教学方式。

四、试卷分析与统分工作

根据此次考试工作要求，综合各考点学生答卷情况及成绩可以看出:从出题质量看：本次检测试题题量适中、检测面宽、难易适中，全面真实地检测出学生的真实水平，特别是某些题要求灵活，不拘一格，具有一定的开放性，创新性；从成绩看：低年级比高年级成绩好，语文成绩比其它成绩好，但从整体来看，低分现象十分严重，平行班之间的较大差距令人堪忧。

从统计表来看：初一初二年级片上23个班级，所带班级位于中等以上名次的有刘x；初三年级27个班级，进入的有：x，以上老师高分数段也较多。特别提出表扬的班级有：初一4班、初二2和4班、初三2班，所有主课名次都在前1|2之列。老师有：陈x名次进入了前三甲。天河中学把全片每一个学生的考试排名都列出来了，也排出了前一百名和前两百名的学生中各校的百分比，我看了一下，前一百名我校初一排名第三，初二年级排名第一，前两百名初三名列第四。整体较好！

高中：排名在前一半的，有：xx，他们的名次都进入前三名。

在统分过程中，按统一要求，统一标准进行了阅卷、成绩统计工作，做到了公平、合理。各校普遍反映本次期末考试组织严密，监考工作和阅卷工作落实到位，真实地反映了各校的教学质量，切实对教学起到了激励和导向作用。既减轻了学校的负担，又提高了工作效率。

因此，我们应牢固树立“质量立校”的宗旨，加强常规教学的管理、督察和指导力度，应加强素质教育，特别是在培养学生的自主、合作、探究的学习方法，开放、创新的思维方式、动手操作、解决问题的个人能力，联系实际、学以致用的教学目标等方面加强工作。

**第二篇：第一学期期末考试工作总结**

2025—2025学年第一学期期末考试工作总结

2025年12月05日－2025年01月10日，我院进行2025—2025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2025－2025学年第一学期课程考试工作的通知》（教务办2025[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。

**第三篇：人文学院20042005学第一学期期末考试工作总结**

目录

人文学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结....................................1 政法与历史学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结....................2 教育科学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结.........................2 数学与计算机科学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结....3 物理与机电学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结....................5 化学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结....................................5 蒙医药学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结..............................8 临床医学院2025～2025学年第一学期期末考试工作总结....................................9 农学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结.......................................10 动物科学技术学院2025～2025学年第一学期期末考试工作总结..................11 蒙古学学院2025～2025第一学期期末考试工作总结..................................12 外国语学院2025-2025学年第一学期期末考试总结................................................13 艺术学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结..................................15 体育学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结..................................17 职业技术学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结.......................18 马列教研部2025～2025学第一学期期末考试工作总结............................19

人文学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

按照教务处的总体要求和日程安排，我院比较圆满地完成了本学期的考试工作，现总结如下：

一.考试的组织与安排

1、成立了以主管教学院长为组长的考试领导小组、以书记为组长的考试监督小组，具体负责本次考试的领导、安排、组织、监查工作。

2、传达考试工作会议精神。对考试过程的各个重要环节组织动员、资格审查、监考教师职责、命题、制卷、送卷、评卷、登分等各个方面进行了细致安排和具体部署。

3、具体日程工作。对考试班级、考试时间、考试课程、考场地点、监考教师进行统筹合理安排，张贴公布，并且保证监考教师人手一份。

4、学生动员。各班辅导员召开班会，传达会议精神，向学生讲明考试纪律和注意事项，要求坚决杜绝迟到、夹带、抄袭等违纪作弊的不良现象的发生。

5、悬挂严肃考纪的大幅标语，营造考试氛围。二.考试基本情况

1、本学期我院统一考试课程47门，随堂考试1门，考查课程8门。全院考试的班级共有19个，应参加考试的学生共1513人，总计考试监考144 场。

2、因病假而申请缓考的有48人，占学生总数的3%。

3、本次考试有51人次考试不及格（含共同课），有1人未按时参加开学初的补缓考。三.成绩和不足

（一）成绩

学院从领导到教师都高度重视考试工作，尤其是监考教师，认真负责，没有出现迟到现象，按时发卷、收卷，监考严格，一丝不苟，为严肃考风考纪工作奠定了良好基础，这是本次考试工作最为突出的一个方面，以后要继续保持。此外，试卷题量适中，难度适宜，格式规范，未发生班级整体提前或滞后交卷的现象。试卷印制和取送，评卷登分都按照统一要求按时完成。

（二）存在问题

1、大多数班级班额较大，考场相对拥挤，对监考工作带来诸多不便。这是多年来始终存在的一个问题。

2、仍有个别同学不能准时进入考场，不按规定携带考试卡参加考试。

3、个别教室不适宜做考试教室，象物理阶梯教室。按人文学院现有的师资力量，那么大的教室也只能安排两位老师监考，考场容易出现问题。

（三）、试卷分析

这学期考试，我院按照学校的要求对所有课程的试卷进行了基本数据的统计，正在利用“试卷分析”软件作进一步的分析。

政法与历史学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

一、考试前的准备工作

根据校教务处下发的《内蒙古民族大学2025—2025学第一学期期末考试工作安排》要 求，我院在期末考试开始之前成立了以主管教学副院长贾宝维为总主考、卜范达院长为组长，由段立新书记、张一夫副书记、教学秘书和院办主任、学工办主任组成的期末考试领 导小组。并于12月8日召开全院教职工大会，传达了教务处的有关文件精神，具体安排了学院的期末考试工作。并在随后召开的全院班主任会议上，就加强考风考纪教育进行了布署。要求以班级为单位，组织学生学习“学生成绩考核及管理办法”、“考场规则”和“ 学生考试违纪作弊处分规定”等文件。在教学主管院长的领导下，学院办公室对学生考试资格进行了认真的审查，严格控制缓考学生人次，精心组织安排了本次期末考试。

二、考试情况

本学期我院15个教学班共有38门课程进行了考试，其中共同课5门，专业课29门，参加考试的学生达3719人（次），缓考24人（次），补考52人（次），02级重修2人（次），03、04级重修129人（次）。考试过程中，监考教师能按时到位，认真履行监考教师职责。考场秩序良好，绝大部分同学能自觉遵守考场规则。整个考试过程中，共有2人作弊。按照学校今年期末考试试卷全部集中评卷的要求，我院根据考试安排情况，于1月6日下午和7日全天组织学院相关课程教师进行了集中评卷。各任课教师任劳任怨、废寝忘食，高质量地按时完成了评卷任务，保证在学生离校前公布了成绩。考试结果表明，各门课程的试题难易适度，试题结构和内容的分布较为合理。

三、存在的问题

每一学期的期末考试对于学院的教学工作来说，无疑都是一场艰难的战役。由于班级数量、学生人数逐年增加，教室使用相对紧张，导致考试场次成倍增长，监考教师工作量大，而函授教学也在同时进行，给监考安排工作带来了很大压力；加之监考不计课时，没有报酬，个别教师对此有怨言，也使监考安排工作难度加大。

教育科学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

一、考试前的准备工作

根据校教务处下发的《内蒙古民族大学2025—2025学第一学期期末考试工作安排》要求，我院在期末考试开始之前成立了以主管教学副院长张布和为总主考、成员由王宝昌院长、齐绍玉书记、教学秘书和院办主任、学工办主任组成的期末考试领导小组，并且成立了监督小组。并于12月6日召开全院教职工大会，传达了教务处的有关文件精神，集中学习了《内蒙古民族大学监考教师职责》，上一学期期末考试总结等材料，具体安排了学院的期末考试工作。并在随后召开的全院班主任会议上，就加强考风考纪教育进行了布署。要求以班级为单位，组织学生学习“学生成绩考核及管理办法”“考场规则”和“学生考试违纪作弊处分规定”等文件，通过各种宣传栏、宣传考试诚信内容。在教 学主管院长的领导下，学院办公室对学生考试资格进行了认真的审查，严格控制缓考学生人次，精心组织安排了本次期末考试。

二、考试情况

本学期我院有9个教学班共有19门课程进行了考试，其中共同课7门，专业课19门，参加考试的学生达1828人(次)，缓考3人(次)，补考13人(次)，03、04级重修54人(次)。

考试过程中，监考教师能按时到位，认真履行监考教师职责。考场秩序良好，同学能自觉遵守考场规则。

按照学校今年期末考试试卷全部集中评卷的要求，我院根据考试安排情况，于12月26日下午至1月7日组织学院相关课程教师进行了专业课、公共课的集中、集体评卷，其中全校师范类专业公共课《心理学》课采取了流水评卷措施，大大提高了评卷工作的严密性，确保考试成绩的含金量。各任课教师任劳任怨、废寝忘食，高质量地按时完成了评卷任务，保证在学生离校前公布了成绩。

三、取得的成绩和存在的不足(一)应肯定的方面

1、由于学院高度重视考试工作，在考前充分做好了各项准备工作 和动员活动。考试过程中，学院领导多次到考场巡视、检查、督促，监考教师认真负责，按时发卷、收卷，严肃考风考纪，未发生异常现象。

2、严格执行拟题人、教研室主任、主管教学院长审题制度，确保试题质量，把试卷的各种漏洞控制在印刷之前。

3、在试卷印制和送取方面，由任课教师本人负责，减少了中间环节，杜绝了漏题现象的发生。

4、对于本次考试，我院将所有课程进行了基本数据统计，并进行了分析。(二)不足

本次公共课考试中，试题偏难，我院对此进行了部分调整，在以后的教学工作中改进。

数学与计算机科学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

考试工作是教学工作的主要环节，考试风气的好坏是衡量一个学院教学管理水平和教学质量，体现学生综合素质的重要标志。我院根据教务处下发的《2025—2025学第一学期期末考试安排》的通知精神和全国教学质量水平评估的要求，特召开教研室主任会议，讨论并制定了《 学生成绩考核流程》并组织实施，取得了明显的成效，做到了考试的公平、公正，为更好地做好此项工作做如下总结：

一.加强考务管理和考风建设(一)成立考试领导小组。

我院成立由院长担任总主考的考试领导小组，成立了党总支书记为组长的考试监督 小组，具体负责本次考试的领导、安排、组织、监查、监督工作。为确保考试顺利进行，又成立了由邰巴根那等4人组成的考试巡视小组，负责巡考工作。

（二）考前动员

(1)召开教师大会。组织全院教师学习了《监督教师职责》、《考场规则》、《学生成绩考核及管理办法》等有关考试方面的文件，增强了教师对考试工作的责任心。(2)召开学生会议。我院领导和院学工办分别对不同年级的学生进行考前动员，尤其加强了低年级学生对考风考纪文件的学习，切实贯彻落实了学校有关考务工作的精神，进一步加强了考风考纪。

（三）试卷命题、审题、装订和阅卷

(1)命题、审题和印卷工作。根据《学生成绩考核及管理办法》中对考试命题的要求并结合教学评估工作，学院对考试命题、审题、试卷格式等环节提出了明确要求,做到严格把关，本学期我院全部专业课评卷统一由院里指定专人打印，做到了规范化。(2)装订试卷。为保证试卷规范、整齐，学院购买了高级试卷装订机，并指派专人收卷、查卷、装订卷和保管试卷。

(3)评卷室和收卷室分开。根据教务处要求，努力创造条件，评卷室和收卷室分开，评卷室在理工楼409室，收卷室在理工楼219室。

(4)阅卷和成绩登分。评卷以教研室为单位进行流水作业，阅卷教师严格根据标准答案并按学院统一要求评卷，保证了学生成绩的客观性和真实性，并按学号顺序进行了登分。

（四）考场和监考

本次考场布置和要求：考场中考生座位必须拉开距离，并按学号入座，以便收取试卷按学号排序；每个考场不少于2人监考，人数多的考场安排4-5人监考（指大教室），监考人员认真履行职责，如实填写《考场记录表》等。

二.期末考试的基本情况

1.本学期期末考试分两个阶段，第一阶段是12月18、25日----26日考公共课；第二阶段是1月4—6日考专业课。我院各年级开设公共课7门，参考学生人数3696人，监考教师244人次，专业课共90门，参考学生人数4962人，监考教师344人次。2.本次考试有1642人次考试不及格（含外语），有9人在考试中违纪，有11人因三门课程考试不及格而降级，03、04级学生须重修的有1333人次。

三.存的问题

1.仍有个别学生不按要求携带考试证，考号书写不规范，给评卷登分带来困难。2.个别教师监考过程中看书、接听手机或眺望窗外，对学生的违纪行为置若罔闻。这些不负责的行为在一定程度助长了学生的违纪行为。

3.仍有个别学生存在侥幸心理，有违纪行为，专科生居多，有等进一步加强考风考纪。4.因预科生基础差且语言交流困难，升入汉授本科后，在班级占补考人数居为多数，有待加强预科学生的学习教育。

5.因扩招学生入学成绩参差不齐,部分学生不具有良好的学习风气,学生考试不及格率高。

6.由于我院大部分课程进行统一考试,蒙班不及格人数较多。

物理与机电学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

2025~2025学第一学期期末考试工作已圆满结束，现总结如下：

一、考试组织和准备工作

为做好期末考试工作，学院领导专门开会研究了期末考试安排，成立了由主管教学院长赵翠兰同志为总主考的期末考试监督小组和领导小组。安排如下：

1．考试领导小组

总主考：赵翠兰

组长：苏和平副组长：贾长友 组员：张再武 单春霞 2．考试监督小组

组长：王玉清 组员：李雪梅 鲁显玉

二、具体部署和安排

根据校教发[2025]51号文件精神，我院对本学期期末考试作了具体安排，于2025年12月15日召开了全院教师大会，传达了校教发[2025]51号、48号、49号、50号文件，布置了期末考试各项工作，教师主要学习了《监考教师职责》、《试场规则》、《学生成绩考核及管理办法》等有关文件，对考试资格审查、考场纪律、监考教师职责、命题、印卷、评卷、登分等方面提出了具体要求。

三、严格审查学生考试资格

严格控制学生缓考，本学期缓考人数为43人次，因病10人次，考硕士研究生缓考33人次。

四、贯彻学校教务处提出的具体考务工作要求

认真做好各门课程的命题、审题和试卷保密工作，所有试卷全部实行三级（教研室、总主考、教务处）审批验收制度，试卷由教务干事统一管理，由主监考在考试前20分钟到教务办领取试卷，考试结束后送到教务办统一装订、管理、统一评卷。

1．全院考试课程总数132门；

2．参加考试学生人数总计6702人次，补考人数总计117人次，违纪3人次，作弊2人次，重修人数327人次，其中03级、04级314人次，不包括外语，取消资格3人次。

3．考试纪律良好，所有教师监考认真，无漏考现象。

化学学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

学期末成立了考试领导小组、巡视监督小组：总主考：赵玉英 领导小组： 组 长：赵玉英 副组长：照格申白乙拉 组 员：周丽萍 孙占才 翁慧 巡视监督小组： 组 长：刘景林

组 员：格日乐图 贺锋嘎

为了落实教务处校教发[2025]51号文件关于对本学期期末考试通知的要求，我院2025年12月16日研究布置了有关期末考试的各项工作。本学期我院，化学师范类及化学专业，材料化学专业、应用化学专业共16个班级参加考试，考试课程30门。专业基础必修课16门，专业必选课5门，共同课9门；我院承担的其它学院的25个班级的考试课9门。化学基础课8门，专业课1门。现将考试工作总结如下：

一、加强考场纪律，促进学风、教风建设

由主管教学的副院长赵玉英同志12月16日主持召开全院教职工期末考试动员会，传达学校期末考试工作会议精神，认真学习了“监考教师职责”、“考场规则”和“学生考试违纪作弊处分规定”等文件。要求监考教师认真监考，提前15分钟到考场，做好考前的准备工作。考生进入考场时，由监考教师安排学生入座，然后检查考试证。发卷后，要求考生将考试证一致的姓名、学号、专业和班级等写在试卷上。杜绝替考现象，坚决制止考试作弊行为，给学生创造一个肃静、温和、公平竞争的良好考试环境，并认真做好考场纪录。若因监考教师失职而造成违纪作弊现象，学院将学校所给有关教师津贴的5%扣下，并取消年终考核评优、评先进资格。

二、加强对学生考风考纪教育，促进学风建设

由主管学生工作的副院长照格申白乙拉，学生工作的格日乐图负责召开学院班主任会议，要求班主任负责动员招开本班级学生动员大会，传达学校、学院期末考试工作会议精神，认真学习“学生成绩考核及管理办法”、“考场规则”和“学生考试违纪作弊处分规定”等有关文件，强调给学生讲考试作弊的利弊关系。要求学生考试时一律带“考试证”进入考场，考生在试卷上写好与考试证一致的姓名、学号、专业和班级等。

三、学院设立了总主考、期末考试监督小组。

在考试前由办公室翁慧同志负责对学生考试资格的审查工作，按照有关文件规定对没有资格参加考试的学生一律取消考试资格，要求缓考的学生由主管教学的院长审批，并在教学秘书处备案。将总主考、期末考试监督小组名单已报教务处。

本学期学生考试资格审查时，2025级汉本有一名学生“教学法实验研究”一门课旷课学时累计达1/3，取消考试资格。

四、把好考试命题、审题和试题的保密等工作

1．无机化学、有机化学二门课程用协作区题库试题进行考试（物理化学课程因软盘 出现问题由物化教研室老师出题），由教学秘书负责抽二套题，附有标准答案，并由本学期没担任该课程讲课任务的教师核对审核（达到教考分开的目的），非师范类班的无机化学试卷用教考分离题。教学院长签字，教务处验收后方用于考试。

2．无机化学实验用本院自编题库试题，由教研室主任负责（若教研室主任本学期担任该课程讲课任务，学院则指他人）抽二套题（附有标准答案和评分标准），达到教考分离的目的。其它课程由任课教师自行出题，每一个试卷必需付有标准答案和评分标准，教研室主任审题，教学院长审批，教务处验收后方用于考试。

3．教考分开所采用的试题由学院安排，翁慧同志负责印题，教学秘书分卷保管。其它试题由出题教师本人送往教务处指定地点印题，考试前取回试卷交给教学秘书，院里统一保管。考试开始半小时前由每个考场的主考教师到本院教务办公室领取试卷，考试结束后由主考教师负责，教学秘书监督装订密封试卷，为集中评卷做好准备。制定试卷的送印、领取人签字手续，从而每个环节都明确了责任，杜绝了漏题现象。

评卷及其它工作的安排

1．集体评卷是在校教务处监督下进行的（流水作业），严格按标准答案评卷，所有试卷在放假前评出成绩，并在学生离校前将补（缓）考课程通知单通知到了学生本人，方便了学生在假期复习，为开学前的补（缓）考做好准备。

2．试卷评完后，由教研室主任监督，本教研室一名教师按照学生学号顺序填写“学生成绩报表”（一式三份），由任课教师、教研室主任、主管教学院长签字后，报送了教务处一份。

3．试卷质量分析，正在进行中。

六、考试课程、成绩及格率低于90% 1．本学院补考班级、课程、及格率：

2025级化学汉本1班《无机化学》课程及格率为77.3%；《高等数学》课程及格率为82%。2025级汉本2班《无机化学》课程及格率为60%；《高等数学》课程及格率为82.5%。2025蒙本《无机化学》课程及格率为66.7%；《无机化学实验》课程及格率为80%;《高等数学》课程及格率为81.7%;《计算机应用基础》课程及格率为40%。2025化学本《无机化学》课程及格率为65.5%；《高等数学》课程及格率为82.8%。2025材料化学本《无机化学》课程及格率为82.1%；《高等数学》课程及格率为85.1%;《民族理论》课程及格率为88.1%。2025蒙本《普通物理》课程及格率为79.2%；《有机化学》课程及格率为87%。2025应用化学专科班《化学分析》课程及格率为58.3%。2025级化学汉本《化学分析》课程及格率为82.1%。2025蒙本《物理化学》课程及格率为86.2%；《化学分析》课程及格率为81.2%；《心理学》课程及格率为78.1%；《邓小平理论》课程及格率为68.7%。2025材料化学本《物理化学》课程及格率为72.7%。2025应用化学专 《物理化学》课程及格率为85.7%。

2．本学院没有补考课程的班级：

2025蒙本《思想品德修养》课程，及格率为100%。2025级化学汉本班《马克思主义哲学》课程，及格率为100%。2025蒙本《马克思主义哲学》、《有机化学实验》课程，及格率为100%。2025级化学本《普通物理》课程，及格率为100%。2025材料化学本《马 克思主义哲学》、《有机化学实验》课程，及格率为100%。2025级应用化学专科《马克思主义哲学》、《有机化学实验》课程，及格率为100%。2025材料本《化学分析实验》、《邓小平理论》课程，及格率为100%。2025应用化学专科《环境化学》课程，及格率为100%。2025级汉本《化学教学论》、《物理化学实验》课程，及格率为100%。

3．其它学院补考班级、课程、及格率：

物理与机电学院：2025农业机械化及其自动化师资本《普通化学》课程及格率为80%。农学院：2025农业资源与环境本《普通化学》课程及格率为84.8%。2025园林本《普通化学》课程及格率为89.1%。2025农学本《普通化学》课程及格率为83.6%。动物科技学院：2025动物医学本《普通化学》课程及格率为54%。2025食品科学与工程本《普通化学》课程及格率为82.5%。

临床医学院：2025医学本2班《基础化学》课程及格率为80%。2025护理学本《基础化学》课程及格率为81.7%。2025级少数民族预科班《基础化学》课程及格率为80%。蒙医药学院：2025护理学蒙本《基础化学》课程及格率为87.1%。2025蒙医学本《医用化学》课程及格率为76.5%。

4．承担其它学院基础课没有补考的班级有：

蒙医药学院：2025级药物制剂蒙本《无机化学》课程及格率为100%。2025级药物制剂蒙本《物理化学》课程及格率为100%。

动物科技学院：2025食品科学与工程专《食品化学》课程及格率为100%。2025动物医学师资本《普通化学》课程及格率为100%。

农学院：2025农学师资本《普通化学》课程及格率为100%。5．本学期学生考试作弊有2名，违纪的有3名

七、其它

其它班级因（病、考研究生）缓考54人。

蒙医药学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

我院2025—2025学第一学期期末考试工作在主管教学院长的直接领导广，在全体教师的努力下，圆满地完成了各项任务。现将本次考试工作总结如下：

一、考试的组织和准备工作

按照教务处的要求成立了总主考和期末考试监督小组，并组织全体教师认真学习有关考试规章制度，进一步提高了广—大师生对考试工作的认识。对考试时间、考试地点、监考教师进行合理安排，并张榜公布。

二、考试的基本情况

我院本学期参加考试的班级有12个，考试课程为3l门(其中公共课6门)。参加考试的学生总计达3160人次，申请缓考(重考)的学生有3名，补考学生61人次，重修课程有18门达361人次。

三、应肯定的方面

1、我院高度重视期末考试工作，认真做了考前准备和全院学生的动贝，保证了本次考试的正常进行。院领导亲自到考场巡视检查，认真负责，较好的完成了考试各个环节的工作。各门考试课程都按照学校的要求拟出同等难度的两套试卷及标准答案，派专人取送试卷，保证了试卷的质量和保密工作。

2、考试结束后按照要求认真核实装订，在学院指定的地点进行了集体评卷。对各班级考试课程进行订：总后认真落实了补缓考工作。

临床医学院2025～2025学年第一学期期末考试工作总结

临床医学院2025—2025学年上学期期末考试工作已经结束，本次考试工作在主管院长直接领导，各教研室老师的积极配合、共同努力厂，圆满的完成了学校教务处安排的各项考试任务。为更好的加强我院的考务管理，建立良好的考风考纪，提高教学质量。现将本次考试工作总结如下：

—、考试的组织和准备工作

2025年12月16口我院召开了由教研室主任和班主任参加的期末考试工作会议，传达了学校教各处关于我校期末考试的工作安排，指出了我院上学期考试工作中存在的问题，对本学期的考试工作进行丁组织动员、认真部署，对考场纪律、监考教师职责、命题、制卷、印苍、评卷、登分、试卷分析等工作都做出了具体的要求。要求会后备教研室主任及班主任组织教师、学生认真学习“学生成续考核及管理办法”“监考教师职责”“考场规则”和“学生考试违纪、作弊处分决定”等文件。我院成立了考试领导小组，制定了期末考试工作日程安排。

二、考试的基本情况

本学期考试课程为25门(公共课6门，专业课19门)参加考试的班级19个，考生总数达942人次，申请缓考6人，0l、02级学生累计补考48人次，03、04级学生累计重修130人次，考试违纪2人。

三、考试中应肯定的成绩

㈠学院对本次考试工作高度重视，准备充分，保证丁考试工作的正常进行。按照学校的规定成立考试监督小组，明确责任，全体师生认真学习有关文件制度，对考试工作的严谨程度认识进一步提高。

㈡院领导对本次工作非常重视，亲临考场，监督检查考场的监考教师认真履行监考教师职责，较好的完成各环节问题。

㈢各门考试课程教师均拟出A、B两套试卷以及相应答案和评分标难，并由主管院长、教研室主任严格审核，确保了试卷质量及标难。

㈣试卷的印制和送取由教研室主任指定专人负责，取回试卷后出学院教务办统一管理，考试前由教务办发放试卷，无漏题现象。

㈤每个考场设立主监考一人，负责取、送试卷。按考场考生人数，安排监考教师人数，监考教师人数和考生人数之比做到了1：15，监考过程严格按照有关规定进行操作。㈥考试时间、考场安排合理，考生均拉单座，考场人数适冯，没有因拉不开单座而抄袭现象。

㈦试卷分析、大多数课程成绩呈现正态分布，基本符合考试要求。

㈧由于加强了考风考纪教育，本学期学生作弊、违纪现象明显减少。

四、存在问题

㈠仍有个别班级学生不按学校规定携带考试证、考号书写不规范，给评卷登分带来麻烦，今后要求各班主任加强这方面的管理。

㈡仍有个别考生违纪，应进一步加强新生考风考纪教育。

㈢补考二门以上的学生5人，01本三4人，02医本班1人，2门课程重修。

㈣有个别试卷书写不规范，字迹难辨认，已及时将意见反馈给出题教师。临床课程教研室没有做到教研室负责印卷，洲临床医学院院办负责印临床卷，没有做到责任明确。

㈤由于教室数量少，平行班人数多，考场不得不安排阶梯教室，给监考带来一定的困难。

㈥补考、降级、重修学生数比例过大，大多数为预科班举少以后应进一步加强预科生教学。

㈦外语课程成绩普遍偏低，不及格率过高，应加强外语课教学。

农学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

农学院2025-2025学第一学期期末考试工作已圆满结束。本次考试在主管院长牵头组织、主管单位的统筹安排下，较圆满完成了各项任务，基本达到了预期目的。现将本次考试工作总结如下：

一、考试组织和准备

2025年12月22日农学院主持召开了期末考试工作做了详细的布置和安排，并结合上学期期末考试中存在的问题，对考试工作的组织、动员、考场纪律、资格审查等方面提出了具体要求，组织建立了考试监督小组，负责本次考试巡视和监督工作。

二、考试基本情况

本学期期末考试课程为40门（其中专业课程30门，公共课程10门），考试总人次5714，考试班级35个，出现补考学生107人次、重修学生154人次，共计有12名同学补考或重修达到或者超过3门。

三、应肯定的方面

1．我院高度重视期末考试工作，认真做了考前准备和全院学生的动员，保证了本次考试的正常进行。

2．在命题方面，每门考试课程拟出两套试题，由教研室主任、总主考和教务外严格审验，保证了试卷的质量和评判标准。

3．在考试期间院领导亲自到考场巡视检查，认真负责。考试过程中，严格按照各项规定进行操作，较好的完成了考试各个环节的工作。

四、存在的问题

1．少数学生不按学校规定携带考试证参加考试、考号书写不规范，给评卷登分带来麻烦，今后要求各班主任加强这方面的管理。

2．在考试期间由于教室不够，监考师资力量不足，在考试中有考场拥挤的现象。通过本次考试，虽然我院取得了一定成绩，但也要看到不足。我院坚信在主管院长的领导及各位教师共同努力下，我院一定会更进一步加强考风考纪教育，更加圆满完成在今后的各项期末考试环节的工作任务。

动物科学技术学院2025～2025学年第一学期期末考试工作总结

在学校教务处的领导下，我院上学期期末考试工作已经顺利结束了，现总结如下：

一、考试的组织和准备工作

根据教务处下发的文件精神，我院设立了期末考试总主考，成立了期末考试监督小组，召开期末考试动员大会，院领导带领全体教师认真学习《内蒙古民族大学考场规则》及《内蒙古民族大学监考教师职责》。使老师们更进一步了解了学校的考试规章制度，为做好监考工作打下良好基础。各班主任召开期末考试动员大会，带领学生认真学习内蒙古民族大学学生考试违纪作弊处分规定及内蒙古民族大学考场规则等文件。教育学生端正思想，认真对待考试。我院院长和教务处认真把好了任课教师的命题，制卷、印卷、评卷、登分、试卷分析等工作都做出了具体的要求，制定了期末考试工作日程安排表。

二、考试的基本情况及取得的成绩

本学期期末考试课程为49门（其中专业课程41门，公共课程8门），参加考试的班级19个5326人次，申请缓考的4个，补考163人次（其中欠费1人不能考试，一名学生由于未能赶上火车不能及时参加考试，一名学生退学，还有一名学生由于突然有病未能及时参加考试）。

三、应肯定的方面：

1、学院对本次考试工作高度重视，准备充分，保证了考试工作的正常进行。按照学校的规定成立考试监督小组，明确责任，全体师生认真学习有关文件制度，对考试工作的严谨程度认识进一步提高。

2、院监督小组监督个考场的监考教师认真履行监考教师职责，较好地完成各环节中存在的问题。

3、各门考试课程教师均拟出A、B两套试卷以及相应的标准答案和评分标准，并由主管院长、教研室主任严格审核，确保了试卷质量及标准。

4、送取试卷由教师亲自取送，无漏题现象。

四、存在问题

考试过程中，仍存在未带考试证的现象。蒙古学学院2025～2025第一学期期末考试工作总结

为了落实教务处校教发[2025]51号文件关于对本学期期末考试通知的要求，我院2025年12月18日研究布置了有关期末考试的各项工作，本学期我院四个专业的19个班级参加考试。现将考试工作总结如下：

一、考试的组织和准备工作

由学院院长领导下、分管教学副院长12月18日主持召开全院教师期末考试动员大会，传达学校期末考试工作会议精神、按“监考教师职责”“考场规则”和“学生考试违纪作弊处分规定”等文件精神、要求监考教师认真监考，提前15分钟到考场，做好考前的准备工作。

在考试前由学生办公室和教学秘书负责对学生考试资格的审查工作，按照有关文件规定对没有资格参加考试的学生一律取消考试资格，要求缓考学生由主管教学院长审批，并在教学秘书处备案。将总主考和期末考试监督小组名单已报教务处。

总 主 考：嘎拉桑

监督小组组长：阿民

组 员：双山、青山、李彩华

教学 秘书：包凌云

二、考试基本情况

我院本学期有四个专业的19个班级参加了考试，参加考试的学生人数总计达5354人次，申请缓考的有3名学生。取消考试资格的有2名学生，补考学生431人次。

1、专业课考试课程共49门，参加考试学生人数共计达2549人次，考试课程成绩分布为：90分以上有109人次，占考试总人数的4．28％，80分以上有671人次，占考试总人数的26．32％，70分以上有829人次，占考试总人数的32．52％。60分以上有810人次，占考试总人数的31．78化60分以下有130人次，占考试总人数的5．10％。

2、选修课考试课程共24门，参加考试学生人数共计达851人次，考试课程的成绩分布为：90分以上有84人次，占考试总人数的9．87％，80分以上有381人次，占考试总人数的44．77％，70分以上有258人次，占考试总人数的30．32％，60分以上有125人次，占考试总人数的14．69九60分以下有3人次，占考试总人数的0．35％。共同课考试课程共24门，参加考试学生人数共计1236人次，考试成绩分布为： 90分以上有34人次，占考试总人数的2．75％，80分以上有196人次，占考试总人数的15．86％，70分以上有454人次，占考试总人数的36．73％，60分以上有475人次，占

考试总人数的38．43％，60分以下有77人，占考试总人数的6．23％。

外语和计算机课程共参加学生人数718人次，考试课程的成绩分布为：90分以上有94人次，占考试总人数的13．09％，80分以上有139人次，占考试总人数的19．36％，70分以上有127人次，占考试总人数的17．69％，60分以上有137人次，占考试总人数的19．08％，60分以下有221人次，占考试总人数的30．78％。

三、应肯定的方面：

1、各位教师和学生认真学习有关考试和学生成绩考核方面的文件和规章制度，进一步提高了广大师生对考试工作的认识。

2、大多数监考教师责任心强，能够提前到考场，保证考试工作的正常进行。

3、各位监考教师严格监考，考场秩序良好。

四、存在的问题：

1、个别教师有迟到现象。

2、个别班级的学生没有按学校规定携带考试证。

3、外语和计算机课程的补考学生较多，以后加强这方面的工作。在考试 考试不。

五、其它：

1．我院缓考学生共3人，缓考课程共5课次。

2．我院有2人旷考，有2人被取消考试资格，有2人中作弊，有3人末参加补考，有6名学生出现了三门及格的特殊情况。

外国语学院2025-2025学年第一学期期末考试总结

2025-2025学年第一学期期末考试已经结束。本次考试我院认真履行学校实施的各项规章制度，坚持教考分离，平行班统一出题，统一考试，统一评卷。院里成立了期末考试领导小组，考试期间有领导巡考，分工具体，责任落实到人。本次考试要求严格，考前开教师动员大会严明考试纪律；并组织学生签定“考试不作弊承诺书”等。本次考试规模特别大，除了英语专业26个班级的命题及考试工作外，公共课英语也增加了学期考试（03和04两届考试学生达8000余人），所以考前院领导班子精心组织安排，使这次史无前例的大规模考试顺利完成。由于工作量大，覆盖面广，所以我院以教研室为单位进行组织实施本次考试工作。具体情况如下：

公共外语教研室

内蒙古民族大学于2025年12月26日（周日）举行了本学第一学期公共英语期末考试，本次考试的考生为2025级和2025级的本、专科在校学生（其中包括汉授、蒙授及职业技术学院学生），英语考生总数为8200多人，日俄考生为500多人。英语试卷共出8套：03级新视野英语三级试题（A、B卷），03级复旦英语试题（A、B卷），03级高职高专英语试题（A、B卷），03级临床预科班英语试题（A、B卷）；04级新视野英语一级试题（A、B卷），04级基础英语试题（A、B卷），04级高职高专希望英语试题（A、B卷），04级三少文理预科班（A、B卷）。日俄试卷为6套：03级大学日语试题（A、B卷），03级大学俄语试题（A、B卷），03级初级日语试题（A、B卷）；04级大学日语试题（A、B卷），04级大学俄语试题（A、B卷），04级初级日语试题（A、B卷）。

本次考试具有以下四个特点： 参考人数多，为我校首次在校生最大规模的外语考试，考生人数近9000人，大外教研室共设立了两个考务办公室（理工楼和综合楼）。2 考生层次多，参加考试的在校学生分为汉授本专科生，蒙授本专科生，高职高专学生，临床预科班及三少文理预科班学生，英、日、俄试题总数为16套。考试时间长，本次考试共分为4个时段，7：30---9：20为03级汉授本专科生；9：40---11：30 为03级蒙授本专科、高职高专考生，03级日俄考生。下午1：30---3：20 为04级汉授本专科生；3：30---5：20 为04级蒙授本专科、高职高专考生，04级日俄考生。首次使用环听系统进行听力考试，为一月份举行的四、六级考试做了一次准备演习工作。

为了顺利完成本次考试，我们外语学院及大学外语教研室做了大量的、充分的准备工作，从12月初就开始布置出题，统计考生人数，印刷试卷，安排考试考务工作小组，布置考试任务等前期准备工作。设立了两个考务组：

第一小组：组长：侯玉成 第二小组：组长：卜庆霞

组员：刘亚芹、萨楚拉、乌云图、组员：宝柱、田晴、石立志、王和平、马雅彬、刘晓蕾、金国敏、李光泽、张亚丽

王俊、刘丹、张业春、周丽艳 李晶、董岩、路慧萍、赵

常华、荣桂艳

考试巡查小组：张巨 安桂芹 孙洪岗 李德清 刘丕勇 王弘

12月25日晚外语学院40多名教师在张巨院长的领导下，对各个考场的试卷进行了分配，一直工作到了晚间十点多钟才去吃晚饭，所有的教师都认真负责，任劳任怨，没有听到一句抱怨之词。在本次考试过程中，教务处在考场安排、各学院之间的协调方面也做了大量的工作，保证了本次考试的顺利进行。

在12月26日繁忙的考试过程中，考务组的教师工作认真负责，午间没有回家休息，就在考务办公室吃完工作餐后就投入了下午紧张的工作中了。下午考试结束后，一切考务工作结束时已经是七点多了，大家才拖着疲惫的身体回家了。12月27日、28日又进行了紧张的评卷工作，共70多人次评卷。

在本次考试中也出现了几个小的问题：因为首次使用环听系统，有一个班级的同学没有听到听力；个别老师收卷时没有按学号排列试卷；还有个别教师没有把答题纸和试卷分开，答题纸分数与所填写的实考人数不符，所以给评卷及登分工作造成了极大的不便。

本次考试结果共有2025人左右没有通过考试也从一个方面反映了我校学生的外语水平有待于进一步提高，希望学校有关方面从班级设置、成绩评估体系做一些改进，在教师进修方面对公外教师给与一定的优惠政策和机会，以提高教师的积极性，提高我校学生的外语水平。

英语专业基础课教研室

基础课教研室所辖班级是03.04级16个班级，考试科目共计5科达75门次，再加上假期有所提前，因此时间紧，任务重。

为了使考试得以顺利进行，各个环节都做了大量细致的工作。本教研室召开会议布置教师出题工作。在考题类型、题量、难易程度等方面作了具体的安排；试卷由教研室主任负责初审，院长进行复审；教务秘书安排考试时间、考场、监考教师、评卷时间以及试卷的保管和分发等工作。

同以往相比，此次考试的一个突出特点是实行小考场制。其目的是为了严明考风，考纪，杜绝抄袭，作弊等现象。由于考场增加了一倍，给监考带来了一定的压力，尤其是给对时间要求极为严格的听力考试增加了难度。本次考试，03级听力试场为10个，而04级则多达12个。为了防止任何一个环节出现纰漏，基础课教研室做了充分，细致的部署。包括精心准备，录制磁带；落实监考教师考场录音机的携带情况；打印听力考试考场指令等。由于措施得力，要求统一，听力考试进行得非常顺利。

在其它科目的考试过程中，各位监考教师都能准时到达考场，给学生发考试卡，对号入座，实施标准化考试。在监考过程中，流动监考人员按时巡考，考场监考教师认真负责，并且按要求做好监考纪录。

考试结束后，所有试卷都进行了统一装订。由教研室主任具体安排评卷工作。此次完全采用的是封闭式评卷，并且做到了考评分开。为了确保评卷质量，评卷教师评好分数后，又安排另外一名教师进行了审核，发现错误，及时更正。各位评卷，审核教师认真、负责，按时完成了任务。

教学秘书认真做好成绩的登录，及时向学生公布成绩。

总体而言，由于各方面的努力与积极配合，本次考试进行得较为顺利，试卷难易程度适当，与所学内容紧密结合，分数曲线呈正态分布。同时，由于实施了小考场制，基本上杜绝了抄袭，作弊现象，取得了预期的效果

英语专业后续课教研室

英语后续课教研室负责01.02级10个班级的考试出题工作。考试科目十科。为了使考试得以顺利进行，本教研室考前召开会议认真布置各位出题教师的职责。试卷经过教研室主任初审，院长复审，确保试卷的在考题类型、题量大小、难易程度等方面的合理性。由于本次实行小考场制度，因此考试增加了一倍，给监考带来了一定的压力，每位老师的监考次数都达到八至十次。但是老师们认真负责，在最大程度上杜绝了抄袭、作弊现象。保证了考试顺利进行。

考试结束后，所有试卷都进行了统一装订，采用封闭式评卷，尽量做到教考分离。为确保评卷质量，评卷之后又进行了复核复查，按时完成了评卷任务。

日俄教研室

本次考试日俄教研室承担着03、04级大学日语、大学俄语、标准日本语、01、02级英语专业二外日语、03级日语专业的四门专业课，以及研究生的日语俄语考试工作。在学院领导精心组织和全室老师的共同努力下，首先严把试卷关，每位教师按学校的要求认真出题打印试卷。其次，考前严格按照考场和考生人数进行配卷，使得考试顺利进行。考试后，采用密封集体评卷，基本做到公平、公正，使学生在分数面前人人平等。

艺术学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

我院2025—2025第一学期期末考试工作以经结束了,本次期末考试在主管院长的领导下,在各教研室教师的积极配合和共同努力下,圆满的完成了学校教务处安排的各项考试任务。为更好的加强我院的考务管理,建立良好的考风考纪,提高教学质量,现将本次考试工作总结如下：

一、考试的组织和准备

1、我院根据校教发[2025]51号文件精神在2025年12月15日召开学院全体教职工 期末考试动员大会，主管教学院长担任学院总主考，成立了由院长、书记组成的考试领导小组和各教研室主任组成的考试监督小组。主管院长向全体教师传达考试工作会议精神，对期末考试做了详细的布置和安排，总结了以前考试中存在的问题，对本次考试工作的组织，考场纪律，监考教师的职责，命题，审题，评分，登分等方面，提出了具体要求。

2、具体日程工作。对考试班级，考试时间，考试课程，考场地点，监考教师进行统一合理安排，并张榜公布。

3、学生动员。2025年12月16日在东区礼堂召开了全院学生动员大会，本次大会由学院书记主持，主管教学院长、学工办主任、各班班主任参加。此次大会向学生重点讲明了考试纪律和注意事项，要求坚决杜绝迟到，夹带，抄袭等违纪作弊的不良现象发生。

二、考试基本情况

1、学院考试监督小组在音乐、美术各科考试中始终进行了开考、考间、考试结束的三次监控，每考场配一名教研室主任和一名教师为监考教师。教研室主任负责接送考卷，主监考场。

2、本学期我院音乐专业有12个班级,共开设专业课3门，专业理论课程9门、专业选修课3门。美术专业有13个班级,共开设专业基础课14门、专业选修课11门，其中音乐专业统一考试课程15门，美术专业根据专业的特点，每科的课程都是阶段性教学。统一考试课程2门，其它专业课的考试形式均以各教研室全体教师参加的观摩随堂考试。全院应参加考试的学生共 642人，2025级、2025级因实行重修、重考制度，只有一人因病申请重考。2025级、2025级因考研、病而申请缓考的6人。

3、期末考试检查过程中，学院考试监督小组积极督导全体监考教师认真负责，坚守岗位，尽心尽责，并全力配合校考试巡视小组开展工作。

4、经过期末考试检查工作，发现问题是有部分学生还饱有侥幸的思想和念头，但及时得到了制止和引导，把事情解决到发生问题之前,本次期末考试无一例作弊。总之，在学院师生们共同努力下，严格按学校的安排及学院的严格布置，有程序地较顺利第组织了本次期末考试及教学检查工作。

三、评卷及其它工作安排

1、专业理论课集体评卷是在教研室主任领导下进行，评卷时间分别定在2025年1月4日上午和1月7日上午，各位教师严格按标准答案评卷，所有试卷在放假前评出成绩，并在学生离校前将成绩通知到了学生本人，方便一些重修、重考和缓、补考的学生在假期复习，为开学前考做好准备。

2、试卷评完后，由教务干事按照学生学号统一填写“学生成绩报表（一式三份），由任课教师、教研室主任、主管教学院长签字后，报送教务处一份。

四、考试中存在的问题

1、少数学生不按学校规定携带考试证参加考试。

2、个别学生在考前动员教育后仍有携带考试资料进入考场现象。对于以上存在的问题监考教师在考场上进行了及时的解决和处理。

体育学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

在我院主管院长的领导下，本期末分别召开了学生考前动员会和教师考试动员会，传达学校期末考试工作会议精神，深入细致地布置了期末考试的各项工作，从监考教师职责、命题、判卷等各个环节，都提出了具体的要求。在全体教师的共同努力下，按照学校教各处的要求和日程安排，已圆满结束，现总结如下：

一、考前的组织与安排

1．我院设立了总主考，成立了由7人组成的期末考试监督小组，小组中每个成员都有具体的工作分配和明确的职责。

2．在考场上挂起条幅，给学生创造了一个紧张、严肃、公平竞争的良好考试氛围。3．规定了集体集中评卷的时间和评卷的具体要求。

二、考试基本情况

1．本学期我院考试课程共25门，其中专业课18门，共同课7门，参加考试的班级14个，参加考试的学生共1505人次，设考场128个。

2．学生申请缓考情况：考研30人次；其它病、伤等12人次(04级无人缺考)。3．集体评卷由教研室主任负责进行，严格按评分标准与标准答案评卷。．

4．专业课出现补考学生187人次，占总人次的12．4％，90分以上45人次，占3.0％。5．在民族理论考试时有1人考试作弊。

三、肯定的方面和存在的问题(一)肯定的方面

1．院考试监督小组成员认真负责，对加强考场纪律起到了重要作用。2．监考教师按时取卷、发卷、收卷、送卷，严肃考风考纪，考场秩序井然。3．每场考试前由专人临时安排考场，杜绝了学生在桌子上胡乱写字的现象。4．试卷的印制、取送、保管、装订、登分等工作，由专人负责，没出现任何差错。5．考试成绩及时张贴公布，保证了考试成绩的透明度。(二)存在的问题

1．我院各年级的蒙班试题难度过大，其中7个班次的不及格率分别在18.2％--78.2％之间，这部分成绩根据不同情况，已经进行了调整。宪其原因，一是由于蒙生汉语授课；二是蒙生基础较差。今后在蒙授学生试卷出题上应认真对待。2．个别班级的学生没有按学校规定携带考试证。

3．仍有个别学生考试作弊，要进一步加强考风考纪教育。

职业技术学院2025～2025学第一学期期末考试工作总结

我院2025～2025学第一学期期末考试工作已经圆满结束。本次考试在院长的直接领导下，按照学校教务处关于期末考试工作安排，认真执行，比较圆满地完成了各项工作任务，达到了预期目的。为进一步促进我院学风建设，加强考风考纪，提高教育教学质量，现将本次考试工作做如下总结：

一、考试的组织和准备工作

自2025年12月12日学校教务处印发《关于2025～2025学第一学期期末考试工作安排》的通知后，我院立即开会对本院的期末考试工作做出了详细的布置和安排，传达了教务处文件，并对我院考试工作的组织动员、资格审查、考场纪律、监考教师职责等方面提出了具体要求。成立了以主管教学院长色音勿力吉为总主考的期末考试监督小组，明确了学院工作人员具体的责任和任务。会议结束后，根据学校要求，学院制定了期末考试工作的具体日程安排和计划，各班班主任回到各班级召开了期末考试动员会，组织学生学习了“学生成绩考核及管理办法”、“试场规则”、“学生考试违纪作弊处分规定”等文件。

二、考试基本情况

本学期我院考试课程为134门（其中专业课程129门，公共课程5门），02级出现补考学生的课程2门，03、04级出现重修学生的课程28门。

本次参加考试的班级共有29个班，学生人数达1189人，出现补考学生1人次，重修学生157人次，因欠学费取消考试资格的有26人。

三、应肯定的方面

1、学院高度重视期末考试工作，认真做了考前的准备和动员，保证了考试工作的正常进行。按照学校的要求成立了期末考试监督小组，色音勿力吉副院长任总主考，并组织全体师生认真学习了学校有关学生成绩考核方面的文件和规章制度，进一步提高了广大师生对考试工作的认识。

2、在考试过程中，学院领导亲自到考场巡视检查，认真负责，严格按照学校要求的各项规定进行操作，较好地完成了考试的各个环节的工作。

3、本学期在考试中出现违纪、作弊学生1人，旷考学生4人，是我院监考教师在考试过程中发现的。从这里可以看出，我院监考教师在监考当中相当认真负责。维护考试纪律，严肃校规校纪，这对改进我院的考风考纪，树立良好的学风有着重要的意义。

4、我院自己只有8名讲课教师，大多数课程由外单位教师承担。由于领导重视、加强管理，工作人员责任心强，每次考试结束后，严格按照学校规定，及时密封试卷，将内聘、外聘老师集中在一起，评卷、登分，并将各科成绩通知到学生本人。

5、从各门课程的考试成绩统计上看，绝大多数课程的成绩分布合理。

四、存在问题

1、安排监考教师难度大。由于我院教职工少，在期末考试安排上，监考教师不够用，只能聘请外单位教师监考，个别外聘教师缺乏责任心，出现有些课程考试纪律松散。

2、由于我院本身专职教师少，绝大多数课程由外单位教师承担，在试卷的出题、送卷、审验、评卷及成绩分析各个环节压力都很大。今后我院将根据自身特点，不断完善和加强以上考试工作程序。

马列教研部2025～2025学第一学期期末考试工作总结

我部2025——2025年第一学期期末考试圆满结束，现总结如下：

一、考试的组织准备工作

召开全体教师会议，传达学校有关文件和会议精神，考试由主管教学的副主任宝良同志任总主考，成立由主任马云同志为组长的考试监督领导小组，对出题、分卷、送卷、评卷、登分、成绩分析以及试卷装订都按教学评估要求进行全面细致的布置。

二、考试中应肯定的成绩

1、考试工作准备比较充分，教师认真负责，保证了考试工作的顺利进行。

2、教师克服时间紧、任务重的困难，一切围绕06年的评估工作，对每个环节都极其负责。

3、试卷装订、集中流水评卷，登分两人以上，较大程度上保证了评卷工作的公平、公正。

三、考试中存在的不足

1、部分学生考试不注意考试要求，未能把答案写到指定位置，或者未能使答题卡与考卷分离上交，给评卷工作带来许多不必要的麻烦。

2、全校公共马列课的试卷太多，而且全部要进行试卷分析，面临资金、人员、设备等方面不足的极大困难和压力，难以保证按时保质保量的完成，另外全校学生专业不同，文理不同，素质不一样，统一命题、统一考试，全部分析意义不大，是否可以选取取一定数量有代表性的分析，望学校统一考虑。

3、有的学院在收卷时仍然未按学号先后顺序排列装订，如物理机电学院；另外有部分学院同一专业分两班以上，考号存在交叉排列问题，给登分带来不便，是否建议有关学院象人文学院、外语学院一样，一个班的考号顺次排列。

**第四篇：数学科学学院2025—2025学年第一学期期末考试工作总结**

数学科学学院2025—2025学年第一学期期末考试工作总结

期末考试是检查学生学习效果和教师教学效果的重要手段。在我院领导的高度重视下，我院2025年下学期期末考试于2025年1月31日圆满结束。在1月22日至31日10天的考试时间里，我院精心组织，认真落实，整个考试工作有条不紊，考试秩序井然，考风良好。

在2025年1月8日的院全体教师例会上，我们就2025年下学期期末考试相关工作作了专门安排，具体要求各教研室一定要把好命题关；并按学校的统一要求，严格按照学院课程考核的制度；加强诚信教育，严肃考纪考风，抓考风，促学风。

期末考试前夕，我院又围绕考风考纪教育采取了多种形式进行端正考风、诚信考试教育，如，举行了有全院学生参加的考前动员大会，各班有举行了“端正考风、诚信考试”教育主题班级民主生活会，并组织学生签订了遵守考风考纪的倡议书签名活动，考试前由监考老师在考场宣布了《考生守则》、《考场规则》、《监考人员职责》等相关资料。这些都对考风的好转起到了良好的促进作用。

2025年1月15日，我们组织召开了巡考员、考务工作人员、监考员参加的全院的考务工作会议，会上对这次考试做了具体的安排。

1月22日上午，期末考试开始，全体院领导从百忙之中抽出宝贵的时间，对全院考试的情况进行了检查和指导。在1月222日—31日的10天时间里，学院、系部的领导、考务工作人员、监考老师顶着寒风，不辞辛苦，认真负责，认真监考，及时处理问题，及时反馈信息，使得整个考试工作有条不紊。1月31日，期末考试圆满结束。这次期末考试圆满结束了，整个考试有值得肯定的方面，但也存在着一些问题，现具体总结如下：

一、值得肯定的方面：

1、这次考试以落实评估整改措施为契机，严格按照学院课程考核规范的要求进行，组织准备工作规范、严谨、细致。

2、本次考试的命题比较规范，存在问题的试卷虽然依然存在，但比以往要少，各个教研室都能够严格把关。

3、考试地点相对集中，考风良好。这次考试，除了个别班级人数多被安排在C座楼外，其他的都在B3楼，使得考试便于管理。本次考试我院学生没有作弊现象。

4、各个教研室、监考老师密切配合，协调一致，有条不紊的完成了本次考试工作。

二、存在的问题：

1、试卷命题仍存在不规范的现象，如有的课程试卷总分不是100分，参考答案和评分标准还很不规范等。

2、少数教师没有按时录入学生的成绩，个别教师录入成绩时不够细心，致使录入的学生成绩存在问题。

3、部分学生没有按要求带有效证件参加考试。

4、本次考试仍然有学生无故缺考，给考试带来了负面影响。

数学科学学院 2025年2月

**第五篇：2025—2025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

2025 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”。

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！