# 最新考试工作计划(六篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-17

*考试工作计划一首先，重新回顾书本知识。学期已经要进入结尾部分了，就要开始去回顾之前学过的东西了，毕竟经历这么久的时间，有些知识肯定也是忘记了的，所以我打算重温上课学习的内容，把每一个科目的内容从头再看一遍，加固知识的记忆，让学过的知识在脑海...*

**考试工作计划一**

首先，重新回顾书本知识。学期已经要进入结尾部分了，就要开始去回顾之前学过的东西了，毕竟经历这么久的时间，有些知识肯定也是忘记了的，所以我打算重温上课学习的内容，把每一个科目的内容从头再看一遍，加固知识的记忆，让学过的知识在脑海里的记忆更加深。在最后这不到一个月的时间里，我会努力看完所有的课本的，让记忆得到巩固，帮助自己在期末考试那天更好的准备。

第二，背重点知识。上面对书本进行回顾，那只是简单的加深记忆，所以下一步就是对重点知识进行背诵，把重点知识记牢靠，才能更好的运用上去。我会计划好每天要背的内容，早上多读几遍，背诵几遍，晚上睡前在背一遍，我相信知识是足够被记住的。期末考试考的是一个学期学的所有东西，但是会有侧重点，而老师一般所选的题材也都是书上重点知识。

第三，训练自己答题的速度。在复习期间，我还要加强自己对答题速度的训练。由于自己以前没有养成好的答题习惯，在考试的时候总是看的很慢，还看不到重点，导致每次考试时间都不够，如此试卷就做不完，分数自然也是得不到高分的。所以在剩下的时间里，我会自己去做一些试卷，逐步的训练自己的速度，不管是看题，还是解题，我都要把速度给训练上来，这样才能保障自己有足够的时间去写卷子上的题目，才不会因为没有时间做不完造成分数的丢失。

最后，把书本后面的练习做了。书本每一节后面都有些练习题，都是直接与知识相关的，之前自己偷懒不做，错过了提升自己的好机会，那我就在学期的最后，把它们都写了，也算是进一步对知识的运用，既能够对知识有更深的一个记忆，又对知识点进行了实际运用，我想有了这样的复习，我后面考试是不会差的。

学期就快结束了，期末考试也越来越临近，为了让这次的期末考试的成绩更好，我一定要搞好复习，按照自己制定的复习计划一步步的进行，让自己有一个好成绩。

**考试工作计划二**

各教学单位：

本学期期末考试即将开始，为做好期末考试的各项工作，现将有关事宜通知如下：

1、考查课程（包括公共选修课）的考核时间xxx年12月26日—30日

2、考试课程的考试时间xxx年1月3日—8日

考试时间统一安排为：上午10：30—12：30；下午4：00—6：00（均为北京时间）。

3、各学院考试安排表请于xxxx年12月23日前报送教务处教务科，纸制版和电子版各一份（注：考试安排表从教务系统导出）。

1、考风考纪宣传教育

各学院要高度重视考前考风考纪宣传教育工作，加强组织领导，落实工作责任，以班级为单位，组织学生学习《考场规则》、《考试违纪处理规定》（xxxx版学生手册）等规章制度。各学院应精心组织安排期末考试宣传教育，以展板、墙报、标语、横幅、专栏等多种形式，大力宣传考风考纪（展板要摆在醒目之处），使考生端正考试态度，确保考试正常进行。

2、考试科目与考查科目

考试与考查科目按照人才培养方案的规定执行。如需调整须向教务处提出书面申请，审批同意后方可调整。

3、缓考

各学院要切实把好缓考关（缓考模板见附件1），确实因病（或意外事件）不能参加考试的，考生必须提出申请，教务处经核实审批后方能缓考，不办理缓考手续者，均按旷考处理，不得参加下学期的开学初补考，直接参加毕业清考。

4、审核考试资格

各学院应根据学生学籍管理有关规定，在考试前一周做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生（注明原因）于考试前三天通知学生本人，并把本学院所有取消考试资格的学生名单汇总后上报教务科；任课教师在登记该学生成绩时应注明“取消考试资格”的字样，取消考试资格学生不得参加下学期的开学初补考。

5、主、监考及考场安排

在期末考试中，专业课考试的主、监考均由本学院自行安排，对于公共课的考试，主考由公共课开课学院派出，监考由各学院自行负责。如各学院主、监考数量不足且自身无法协调的情况下，可提前一周向教务处提出书面申请，由教务处负责协调。

各学院要根据班级人数来安排考场，考生人数不得超过该考场实际容量的1/2，考试人数超过40人的考场应安排3名监考。

1、关于课程考核改革

根据《关于改革课程考核的意见》的精神，各任课教师都应结合课程及学生实际，积极进行课程考核的改革。根据学生课程论文、作业、机试、作品、调查报告、实践教学、社会调查、听力考试、面试（口试）、职业素养、职业道德、课堂表现及参考阅读等成绩及期末考核成绩综合评定。

2、考试课程

（1）试题的覆盖面要广，应有一定的难度和区分度，考试成绩总体应符合正态分布。试题应尽量避免死记硬背型的，应反映学生的理解力、知识点的掌握程度、知识的综合运用能力和创新能力。努力克服命题的主观随意性和片面性，确保命题的客观性和公正性。命题、审查等情况要认真填入《喀什大学命题审批表》（见附件2）。

（2）针对不同类型的学生应分别出卷。不同类型的学生包括：民语言班的学生和汉语言班的学生、本科学生与专科学生、普通专业学生与特殊专业（体育与艺术专业）学生等。

3、关于考试课程的试卷要求

（1）上学期开始，学校已经启用新试卷格式（见附件3），各学院务必按照学校统一制定的试卷格式编制期末考试试卷，特殊专业的课程试卷格式可根据具体情况编制，但须报教务处备案。

（2）试卷由各学院指定专人统一到印刷厂印刷、封存，由教学秘书保管。在考试前15－30分钟交监考教师。公共课开课学院必须于考前一周填写《喀什大学公共课试卷印制申请单》（见附件4），到教务科核对人数后方可印刷试卷。

（3）试卷装订时只装订正考卷样卷和学生试卷等相关材料，补考样卷下学期开学初补考结束后与学生的补考试卷一起装订（装订试卷按照新的封皮格式装订）。

4、考查课程（包括公共选修课）

应着重考核学生应用所学理论知识解决实际问题的能力，不得超出多数学生的能力范围，适当放宽时间、空间的限制。考查课的考核方式、成绩评定必须有书面依据，并由学院教学秘书存档。

5、实验课程

实验课程考试各学院根据本学院的实验课程考核办法执行。学校不作统一要求。

6、公共选修课

公共选修课任课教师必须于xxxx年1月4日之前将成绩单、记分册和《公共选修课总结表》交到学务科，并做好成绩录入工作，没有按时上交或教务系统成绩未录入者不予发放课时费，并按有关规定追究责任。

7、阅卷

（1）每门课程考试后，考卷一律交教学秘书统一保管。为保证评阅卷工作的公正性，所有考试课程均由各学院统一组织，在指定地点、限定时间内采取全封闭形式流水判卷，每门课程至少有3位以上教师参加阅卷。各学院要将本单位所有的监考安排表及阅卷安排表作为教学档案保存。

（2）阅卷教师要严格按照我校试卷批阅的要求，认真评阅。各学院要组织本单位教学督导组对本学院试卷的评阅情况进行复查，学校也将对试卷进行抽查，出现错批、漏批、涂改等情况严重的，将以教学事故论处。

8、成绩的录入与报送

（1）成绩单从教务系统中直接打印，教务管理系统成绩录入时间为xxx年12月26日上午10点—xxxx年1月10日下午19点，逾期将不再开通，并按教学事故处理。

公共课成绩报送截止日期xxx年1月8日

专业课成绩报送截止日期xxx年1月10日

（2）本学期实习学生（实习支教学生除外）的实习成绩同步录入系统。

（3）转入汉语言教学班的少数民族学生的课程成绩计算按有关规定处理（换算后的成绩应在试卷及纸质版成绩单上备注）。

9、查卷

学生对考试成绩如有异议，可申请查卷，但须经院长同意、教务处批准后方可查卷；发现有错批、错登分现象应及时予以改正，任课教师要对改正原因写出书面说明，书面说明一式三份，一份上报教务科，一份学院（部）留存，另一份附于该生试卷后。未经批准，任何人均不得随意查卷或更改成绩。

10、留级生及跟班试读学生留级和跟班试读前的每门不及格课程均有一次补考机会，请各学院务必要通知到学生及时申请补考。如有提出申请参加补考的，各学院根据有关规定，应在开学初补考时予以安排。

1、补考学生的通知

考试结束后，各学院要及时统计各班级的补考学生名单，由班主任以纸质版的形式通知补考学生做好下学期开学初的补考准备。补考将在下学期开学第一周进行（第一周周六、日将进行公共课补考；本学期实习支教学生和下学期实习班级学生的补考也同时进行，不再另行安排补考；下学期实习支教班级学生的补考在支教完毕后的下一学期进行），请各学院做好补考学生统计工作。

2、学生的书面警示

各学院将所有课程成绩登记完毕后，应尽快对学生的学分进行统计，要将达到留级或退学标准（参见《喀什大学学生手册》xxxx版）的学生名单及时通知学生本人。对各学期累计不及格课程超过16学分的学生要发出书面警示（附件5）。

1、考前各学院要组织教职工认真学习《监考人员职责》（xxxx版学生手册），严禁其他人员（如研究生）监考，凡不按要求或私自调换监考教师将按《喀什大学教学事故认定办法》的相关规定处理。考试期间要保持考场的清洁，对于教室卫生较差的学院将通报批评。

2、凡参加考试的学生必须携带身份证及学生证，未带者不得参加考试，并按旷考处理。

**考试工作计划三**

高一，高二美术期中考试内容有：素描，色彩，速写；

素描：考察学生的造型基础和对形体的比例，透视，结构，体积，空间等方面的理解，认识和表现能力。

色彩：考察学生对色彩的感受能力，认识能力和色彩技法表现能力。

速写：考察学生在较短的时间内，完成对人物动态，同时注重考察考生对人物的比例，透视，结构，动态的准确把握，以及画面的构图和处理。

高一：

高二：

速写【满分为50分，分为5个档次】

45——50分:人物比例正确，动态生动，能熟练概括运用线条表现客观对象。

40------44分：人物比例正确，动态自然，能用线条表现客观对象。

35——39分：人物基本正确，动态较呆板，造型线条不够熟练。

30——34分：人物比例不够准确，姿态与动作别扭，造型线条不熟练。

29分一下：人物比例不准确，速写作画方法错误。

素描【满分为100分，分为5个档次】

90——100分：造型精确，构图完整，刻画充分，各类关系正确，画面有较好的空间感，体积感。

80——89分：造型准确，构图完整，刻画较充分，各类关系正确，画面有空间感，体积感。

70——79分：造型较准确，绘画方法正确，刻画欠充分，空间感，体积感略显不足。

60——69分：物体形体欠准，但作画方法基本正确，无空间感，体积感。

59分以下：作画步骤与方法错误，形体不准，各类关系混乱，过于简单潦草。

色彩：【满分为100分，分为5个档次】

90——100分：色调大关系优美统一，冷暖关系明确，笔触生动，能熟练运用色彩塑造物体。

80——89分：色调大关系统一，冷暖关系明确，笔触生动，刻画较充分。

70——79分：色彩关系协调，关系较明确，塑造刻画较欠缺。

60——69分：色彩不够协调，关系不明确，塑造能力稍差。

59分以下：作画与观察方法错误，色彩不协调，缺乏塑造能力。

高一：素描（张璟玲刘伟华）色彩（邹之娴梅琳）速写（王新芳黄宇）

高二：素描（刘爱文黄萌）色彩（方天霞曾虹）速写（冯佳璐邱燕萍）

在上级主管部门的正确领导下，在全体师生员工的共同努力下，我校历年来取得了良好的办学业绩，整体教育教学水平逐年提高，学校坚持从严治校，从严治教，从严治学，使教师在规范化、法制化、科学化的轨道上前进。同时建立“促进教师教育成功”的评价体系，重视务水平的提高。一支数量充足、结构合理、素质精良的教师队伍已在我校形成。我校语言文字规范化工作具有优良传统，具备良好的文化氛围，校园内就形成了以说普通话为荣的风尚。自《中华人民共和国国家通用语言文字法》颁布实施以来，我校积极贯彻执行国家通用语言文字政策，大力推进语言文字规范化进程。在办学过程中，依据《国家通用语言文字法》，贯彻落实国家关于语言文字的方针政策，积极宣传语言文字工作的重要性，加强语言文字的示范带动和辐射作用。

学校力求通过此次开展的语言文字示范校创建活动，强化师生的语言文字规范意识，提高语言文字的应用水平，并由此推进学校的精神文明建设。

一、主要举措

㈠组织管理体现常态化

1、加强领导，提高认识。在全面推行素质教育的今天，我校对语言文字工作在教育工作中的地位和作用有了进一步的认识，那就是：普及普通话和语言文字规范化是素质教育的重要内容。充分发挥教育教学的主渠道作用，对学生进行国家通用语言文字教育，使学生具备良好的语言文字应用能力，是造就数以亿计高素质劳动者、数以千万计专门人才和一大批拔尖创新人才的需要。开展示范校创建活动，对于全面推进素质教育、提高青少年人文素养具有重要意义。我校把语言文字工作纳入到整个素质教育工作之中，把普及普通话和语言文字规范化的要求纳入培养目标，纳入管理常规，纳入基本功训练，渗透到德智体美和社会实践等各项教育教学活动中，逐步形成日常化、制度化、规范化的工作格局和工作模式。我校成立以校长为组长，分管校长为副组长，各部门负责人为组员的语言文字工作领导小组，定期就语言文字工作举行会议，研究、部署和指导工作。也使学校的语言文字工作网络不断健全、日渐完善，现已覆盖全校，各项工作职责明确，责任到人，各岗位都能积极配合专管员开展有效工作。学校把语言文字工作作为经常化、制度化活动常抓不懈，把语言文字工作纳入中长期发展计划及各学期的工作计划和总结中，在各处室、各教研组的学期工作计划及总结中都切实体现了对语言文字的重视。

2、加强制度建设。我校从实际出发，制定并完善有关语言文字工作的奖惩制度，将语言文字工作纳入到精神文明建设和校园文化建设的相关要求和规定之中。如建立语言文字工作专项总结表彰制度；切实执行对校园用语用字的监督监测以及督促整改的制度；将普通话和规范字使用能力纳入教师聘用、业务考核、职务晋级、评优评先等内容和条件；普通话和规范汉字的使用能力纳入教师业务学习、职后培训、教学基本功训练的基本内容；将语言文字规范意识纳入学生行为规范的基本要求和评优评先的基本条件等。这些规章制度的实施，促成了学校自上而下、从教师到学生校园语言文字规范局面的形成，从而进一步强化了教职工和学生用语用字的规范化意识，使校园语言环境得到了有效的净化。

3、抓好常规管理。

⑴学校将语言文字规范化要求纳入学校综合管理内容，以文明学校建设和校园文化建设为契机，不断提高语言文字规范化水平。

⑵将语言文字规范意识和应用能力纳入师资管理要求，向全校教师发出“说普通话，写规范字”的倡议，领导班子带着使用普通话，并接受老师监督。在师资队伍建设中认真组织教师参加教师普通话等级测试，目前大部分教师普通话测试合格。

⑶将教学用字规范纳入教学管理常规。实行一票否决制，不讲普通话不能进课堂。要求教师必须做到：口语练习与日常教学相结合，自觉努力与监督措施相结合。做到普通话不单是课堂语言，而且是校园语言，形成人人都讲普通话的良好氛围。

⑷将语言文字规范意识和应用能力纳入学生管理要求。在日常行为规范教育中将“在公共场合自觉讲普通话，写规范字”作为重要内容，在评先评优中将语言文字规范意识、语文综合能力纳入考评内容。

4、更新管理手段为加快语言文字工作向现代化发展，我校积极推进语言文字管理手段现代化建设，在学校网站开设语言文字工作网页，及时报道我校有关语言文字工作情况，形成了学校语言文字工作信息化的显著特色。

㈡教育教学力求规范化。

我校把推广普及普通话作为实施素质教育，提高教育教学质量的一项重要内容来抓；把提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力的要求纳入学生的培养目标，作为教育、教学和学生技能训练的基本内容；还把语言文字规范意识的培养纳入学校课程标准，在学校培养目标中明确规定：“学校全面推广国家通用的普通话（以《汉语拼音方案》为准），推行规范汉字（以《汉字简化方案》为准）。各年级开展普通话培训，将语言文字规范化渗透到教育教学的各个环节，加强学生普通话训练和书写规范化训练，提高学生文化素质和文化修养”。学校规定，教师在课堂教学中使用规范的普通话。学校教师之间、教师学生之间对话交流使用规范的普通话，在网络交流以及平时领导开会、做报告、召开年段会、班会管理会议上，都使用规范的普通话，尽管人际交往中存在着口语、俗语、甚至口头禅，但都统一采用标准的汉民族语言文字，努力使交流顺畅，不存在语言沟通上的障碍。切实发挥语文课的主渠道作用，加强对学生语言文字应用能力的培养。并将语言文字规范化渗透到教育教学的各个环节，加强学生普通话训练和书写规范化训练，提高学生文化素质和文化修养。从学校实际出发，我校就初中各年段分别从口语表达、写作，课内训练等方面制定学生语言文字能力要求和各项培训工作，并认真落实，效果良好，我们有培训内容，有能力目标，在师生努力下，学生口语表达能力提高了，能复述课文，情景对话，即兴演讲，能写好各种文体的作文。同时，在课堂教学中，我校注重听说读写能力训练的常规化，重视语文习惯养成，狠抓预习常规，诵读常规，明确提出诵读要求，加强听课常规和作业常规检查，开辟阅报栏，开放图书馆，办手抄报，课前三分钟练习说话，多写精评。

**考试工作计划四**

本学期在班主任、备课组长及全体教师的勤勤恳恳、任劳任怨的工作下，年级各项工作稳步推进，各方面工作都扎扎实实、严谨有序。但是一学期来我们起早贪黑、废寝忘食能不能得到学校领导的承认、能不能得到家长、学生的认可?我们一学期来的辛劳、苦劳最终能不能变成功劳，都取决于期末考试的成绩，很现实地讲，取决于从今天开始一个月的期末复习备考工作。

但是当前有的班学风不正、不浓，学生浮躁，课间教室走廊不静，甚至上课教室不安静，这些问题是学生管理松散的反映，使我们对学生要求不严的反映，个别学生严重违规(旷课等)，班主任、任课教师听之任之或者束手无策，虽是个别，影响较坏，影响班风、学风，最终影响我们的教学成绩。

部分教师存在着侥幸心理，纪律观念淡薄，不能按时上下班;不认真备课，不认真研究学情，对学生的知识水平不能够心中有数;上课随意性强，针对性差，缺少计划;批改作业不细心，反馈不及时时，不去发现学生问题，不去查找学生的知识漏洞;辅导不下功夫，不去落实学生知识掌握的情况;遇到困难找客观理由，替自己开脱等等。这些现象虽是个别，但却影响着整个年级的复习备考工作，希望针对上述现象，我们自己对照查摆，有则改之，无则加勉，我相信大家会这样做的，因为我们这个集体里没有不向上、不想把工作做好的人。

教学质量是学校的生命，教学成绩是我们老师的生命线，提高成绩是硬道理。奋斗拼搏一个月，考试成绩好了，我们才可以过一个舒心的春节，千万不能到成绩出来，想做都没有机会了。希望今天会后，我们迅速行动起来，从老师到学生，掀起期末学习高潮。下面提一些建议，供大家参考。

1、珍惜分秒，提高效率，做到“七个必须”。这就是：我们必须备好每节课，每节课复习目标必须明确，复习任务必须适中，复习方法必须科学，辅导重点必须提前找准，练习题必须精选，复习效果必须反馈。

2、激发学生发复习兴趣，提高复习的自觉性。班主任要搞好复习动员，指导学生定好复习目标、各科分数目标、追赶目标，张贴上墙。让学生学有动力，赶有目标;各位教师要注意激励学生，多鼓劲，少批评，拉近师生感情;多树好典型，别树不好的典型，不能讽刺学生，让学生保持较高的复习兴趣，由要我复习，到我要复习。

3、制定可行性复习计划，做到复习有条不紊。各备课组、每位教师要对期末总复习任务进行系统梳理，对本学期所学习的知识点进行整理，并对每个知识点的考试要求以及出题方式做到成竹在胸，然后把每个知识点详细分解到每节课;对自己所教班级的学生进行分析，了解学生的知识底细，知道哪个培养对象本学科弱，重点辅导那些同学，怎么进行练习设计等进行系统梳理，拟定出切实可行的复习计划，使复习有目的、有组织、有步骤地进行，切忌复习的随意性和盲目性。

4、落实复习“四个环节”，切实提高复习质量。

(1)整合知识点，排查缺漏，搞好基础知识过关。数理化生：可以把课本上的例题和作业题进行组合，对学生进行检测。不要认为课本上的题学生都能做准确，我们不妨这样做一下，看看其结果如何。语文：要求背诵的内容，搞成填空，检测学生，看到底有多少学生过关;不妨让学生背上成十篇作文，学会嫁接，以备考试之需。英语：也要准备几篇作文，让学生强化记忆，重点短语、句子帮助学生整理出来，具体到每一天，让学生记忆。政史地的必背知识，整理成填空题、问答题，让学生去记，并且一定要让每个学生都能准确地默写出来。这样扎实地过上一遍，彻底澄清学生的底子，为复习什么提供依据。要知道复习就是帮助学生构建知识体系，就是解决学生没有掌握的知识，变不会为会，变不准确为准确，这就是复习的针对性和有效性。这一步做起来比较困难，但它是复习有效的前提和基础，好像很慢，其实是快。因为我们解决的是学生不会的问题，而不是重复浪费宝贵的复习时间。

**考试工作计划五**

各教学单位：

根据学校20xx年度教学工作计划安排，20xx—xxxx学年第一学期期末考试即将开始，为做好本期考试工作，现将有关事项通知如下：

1、集中考试时间

集中考试时间为第19周（20xx年1月11—1月xx日）。第9周结束教学的课程，考试时间为第10周（20xx年11月9日—11月13日），其具体要求参照执行上学期的期末考试要求。

如果因学生人数多，在规定时间无法安排的，可以提出申请提前安排专业课考试。

2、分散考试时间

分散考试一般安排在分散考试课程教学结束当周最后一次上课时间随堂进行。

需安排统一时间考核的分散考试课程，由开课单位提出申请，教务处协调解决考场安排问题。

1、课程考核组织形式

（1）课程考核组织形式分为集中组织和分散组织两种，其中，集中考核课程一般为4门左右。

（2）通识教育课考核组织形式由教务处与开课单位协商确定。学科基础课考核组织形式由开课单位教学副院长（副主任）与教学班多数学生所在院系协商确定，意见不一致时由开课单位教学副院长（副主任）决定。专业课考核组织形式由开课单位教学副院长（副主任）确定。

（3）课程考核组织形式一般在课程结束前适当时间采用随机方式确定，不能将选修课固化为分散考核组织形式。

（4）课程名称及其代码相同的课程应采用同一考核组织形式。

2、课程考核方式

（1）考核方式包括闭卷考试、开卷考试、口试、面试（或答辩）、操作、讨论、论文、设计等，可以根据课程特点和要求选择单一考核方式，也可选择多种方式结合的考核方式。课程具体考核方式由课程负责人确定，无课程负责人的由开课单位教学副院长（副主任）确定。

（2）课程名称及其代码相同的课程应采用相同考核方式，同一教学班的同一门课程必须统一考核方式。进行课程教学范式改革或考试改革的教学班，可以申请采用不同于其他班级的考核方式。

（3）无论是集中考核还是分散考核，不采用命题出卷方式（闭卷或开卷）考试的，应制定详细的考试方案。

3、考核组织形式与考核方式确认

（1）考核组织形式与考核方式确定后，由开课单位在教务管理系统（考试管理—考试方式）进行确认，并填报《xx财经政法大学课程考核方式确认表》，20xx年11月30日前报教务处。不采用命题出卷方式（闭卷或开卷）考核的，应另附考核方案，各单位要对考核方案严格审查把关。

（2）《xx财经政法大学课程考核方式确认表》应包括本学期所有课程的“考核组织形式”和“考核方式”。

1、命题教师

一门课程只有一个任课教师的，任课教师为命题教师。一门课程有多个任课教师的，由课程负责人或教研室主任从中指定命题教师。实行“教考分离”的，由开课单位教学副院长（副主任）在不担任该课程教学的校内外教师中指定命题教师。

2、命题依据

命题应以课程教学大纲和考试大纲为依据，试题内容、范围、深度均应符合有关规定，可以适当兼顾使用教材、参考书及讲授内容。

3、命题质量

（1）试题应具有代表性，符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，较全面的地覆盖课程的基本内容，并体现课程的重点内容，同时要兼顾对学生能力的考核。在考核基本知识、基本理论、基本技能的基础上，重点考核学生的综合应用能力。属基本要求的题目应占70%—80%，属应用性、综合提高性的题目应占20%—30%左右。

（2）试题应难易适度、题量适当。比较容易的题目一般占30%，中等难度的一般占50%，比较难的一般占20%。考核成绩基本符合正态分布，优秀率（90分以上成绩）一般不高于20％，不及格率（60分以下成绩）一般不高于10%，能够反映学生达到教学目标和要求的程度。绝大多数学生能在2小时内做完答题。

（3）开卷考试、非命题出卷考试应以理解性和应用性题目为主，不能出认知性的题目，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

（4）双语教学课程考试命题还应符合《xx财经政法大学双语教学管理规定》。

（5）课程教学范式改革课程考试命题还应体现相应要求。

4、试卷要素

（1）试题卷、答题卷、参考答案及评分标准上的课程名称应与人才培养方案上的课程名称一致。

（2）卷首学年学期、使用院系、班级或选课号等信息填写完整正确。

（3）总分分值为100分，大小题分值均标示准确。

（4）每页标注页码。

（5）答题卷左边密封线内为姓名、学号、班级或选课号、座号。

（6）凡需要使用计算器或词典等辅助工具的闭卷考试课程，须在试卷上注明并提前告知学生；开卷考试的，应在试卷上注明学生可以携带的资料或辅助工具并提前告知学生。凡未注明者，考试时学生一律不准使用相关工具或规定以外的资料，否则以作弊论处。

5、试卷（含答题卷）格式

试卷（含答题卷）应统一使用《xx财经政法大学试卷模板》。命题出卷考试使用a4纸模版，试题卷和答题卷分开；非命题出卷考试用a3幅面专用答题卷。文字、数字、符号要统一规范，每个大题包括本题答题要求、每小题分数及总分。试题一律打印，采用原稿制版印刷，答题卷上每题下面要预留出考生解答的空白位置。命题教师需在试卷母卷袋上注明试卷名称、使用班级、印刷份数。

6、试题套数

（1）每门课程应统一命a、b两套试卷，建有试题库的课程应使用试题库组成a、b卷。a、b卷的题型、题量、覆盖面、难易程度应基本相同或相当，重复率不超过10%。同一课程试题与最近四年我校已使用过的试题重复率不得超过20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

（2）a、b卷均应包括试题卷、答题卷、参考答案及评分标准。

（3）不同班级的同一门课程由两名及以上教师承担的.，要统一命题，使用相同试题。

7、参考答案及评分标准

（1）参考答案及评分标准应注明“xx财经政法大学20xx—20xx学年第1学期《课程名称》a（或b）卷参考答案及评分标准”。

（2）参考答案及评分标准中应说明给分标准，并注明得分点。

（3）参考答案及评分标准格式使用《xx财经政法大学参考答案及评分标准模板》。

8、命题时间

各教学单位务必于12月14日前完成命题工作，并报送《xx财经政法大学试卷审批表》、《xx财经政法大学期末课程考核一览表》。

9、试卷（含答题卷）审核

命题教师是命题质量第一责任人，教研室主任及教学副院长（副主任）应负责审核把关。试卷经审核后由教学副院长（副主任）密封并在封口处签名，由教学办公室主任（教学秘书）检查后签字签收。

试卷审核后，a、b卷分别密封，参考答案及评分标准另行密封。印制前由命题单位教学副院长（副主任）从中随机抽取一套印制供考试使用，另一份保持密封作为备用。试题交接要有完备的程序，有关人员要签字。

10、试卷（含答题卷）印刷

开课单位负责试卷（含答题卷）印刷，要严格保管和分发，确保试卷的保密与安全。

集中考试试卷均由主考单位在学校指定地点统一印刷，并负责试卷的考前保管、分发与回收工作。学生所在院系教学办公室主任（教学秘书）在考试前按教务处要求核对考试科目，到主考单位领取考试试卷，主考单位与学生所在院系进行试卷转交时要有凭证，并签字备案。

各主考单位应于20xx年12月25日前将印刷试卷分发完毕，印刷份数应按照教学班实际人数加5份印刷（登陆正方教务系统—选课管理—查询打印—点名册打印），考试人数较多的课程，应准备2包备用试卷（各50份），并由开课单位妥善保管。

1、各院系在考前须加强对学生的考风考纪宣传教育，组织学生认真学习学校《学籍管理规定》、《课程考核管理规定》、《考试违规处理办法》等文件。强调对于考试作弊或违纪达到一定程度的学生，学校将取消其学士学位申请资格；所有考试违纪、作弊学生信息将录入教育部学生学信档案，确保每位学生知道考试违规的后果及应承担的责任。教育学生诚信考试、遵守考场纪律，消除考试违规的动机。

2、课程缓考一般不予办理。学生确因特殊原因不能参加课程考核，最迟应于考前一天持有关证明向所院系提出缓考申请，经教学副院长（副主任）和教务处长批准后到教务科办理缓考手续，并由院系教学办公室通知任课教师。考前不办理缓考手续者，无论何种原因，均不能补办手续，该门课程只能重修。

3、未注册、未选课和不在任课教师的授课名单内的学生，不能参加考试，擅自参加考试者，任课教师对其答卷不予评分或登分。

1、监考是教师的基本工作职责之一，各单位所派监考人员应为本单位在职人员，不允许安排研究生或其他人员参加监考工作。每个考场配备监考人员标准为：学生人数50人以下的，安排2名监考；学生人数50—100人的，安排2—3名监考；学生人数100人以上的，安排3—4名监考。一名教师不能同时担任多个考场的监考。

监考人员如因不可抗拒因素而不能参加监考，必须至少提前半天以上向所在单位请假，由所在单位另行安排人员接替。凡无故不监考的，按相关规定处理。

2、各单位在考前应召开期末考试培训工作会，组织全体教师认真学习学校《课程考核管理规定》、《学籍管理规定》、《考试违规处理办法》、《教学和教学管理事故认定与处理办法》等文件规定，进一步明确考试工作要求，重申考试工作纪律。

3、监考教师应在开考前到本单位教学办公室领取试卷，并提前xx分钟进入考场。发卷前应检查、核对学生证件，安排学生按指定位置就坐。认真组织学生彻底清理考场，要求学生将手机、书籍、笔记、书报、纸张等所有物品放在指定位置。板书考试相关要求，尤其要板书“携带资料、小抄、手机等参加考试是作弊行为”。宣读《考场宣讲内容》，并请考场内两名学生代表签字确认。

4、监考教师在考前5分钟面向考生展示密封完好后当场开启试卷密封袋，清点试卷份数，并按当场学生实考人数分发试卷。

5、监考教师在考试中应认真监督学生考试，发现学生有违规行为时应当及时制止，并当场进行认定，暂扣学生证件，收缴其试卷、违规所用材料及物品，终止其继续参加考试，在试卷上标明“违纪”或“作弊”字样，在《考场记录单》上如实记录其姓名、学号及违规的详细情节（必要时附情况说明），由考生签字后责令其离开考场。考生拒不签字的，由监考人员在记录单注明相关情况。考试结束，监考人员应及时将《考场记录单》、违规考生试卷和违规所用材料、物品随正常试卷交到相应教学单位。学生所在院系必须在该课程考试结束后一小时内拿出处理意见，并报教务处。

6、监考教师应完整、准确地填写《考场记录单》。

7、考试监考实行谁监考谁负责制，监考教师考前应认真熟悉监考职责，在监考过程中，应认真履行自己的职责，对考场的考试纪律负责。因清理考场不彻底、不宣读或不认真宣读《考场宣讲内容》、工作疏忽，造成较多学生考试违规的，按《教学和教学管理事故认定与处理办法》严肃处理。

学校巡考组发现学生考试违规的，将视情节在《教务简报》上通报监考教师及其单位，并按相关规定处理。

8、集中考试完毕后，监考教师应将试卷（含答题卷）等所有考试材料送交本单位教学办公室主任（教学秘书）密封装订、保存。

1、评阅试卷时应密封含答题卷，在评卷教师所在单位适宜的办公或教研场所评卷。严禁拆封评卷，不允许在规定以外地方评卷。

2、各单位在评卷前应进行评卷培训，评卷教师正式评卷前应先进行试评，流水评卷的应统一把握评卷标准。

3、一门课程只有一名任课教师的，该教师为评卷教师，也可以安排其他教师参加进行流水评卷。一门课程由两名以上任课教师的，实行统一地点、统一时间、集体评阅、流水作业。一门课程由三名以上教师承担的，流水评卷的教师人数可适当减少，但至少为三人。

4、评卷教师应严格按照参考答案及评分标准进行评阅，保证客观、公正、准确，杜绝人情分。

5、用红色钢笔或圆珠笔评卷，采用给分制，分值使用阿拉伯数字，在规定位置规范书写得分数字与签名，严禁使用“×”、“√”、“－”等符号。主观题应给出得分点得分。所有卷面得分合计无误后填写在题首与卷首得分处，严格做到卷面、题首、卷首三处分数统一，数字书写无误。所有大题批阅完毕，合计出总分，填写在卷首“总分”处。

6、评卷中凡是分数改动处，必须划掉原分数，另写正确分数并将其划圈圈住，并在所划圈的右下角签写改动教师的全名。

7、所有试卷评阅后都要进行复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，由教研室主任指定另一位教师进行复核。

8、总分合计人应在试卷“总分合计人”处签名，试卷复核人应在“试卷复核人”处签名。总分合计人与试卷复核人签名不能是同一人。

9、试卷分析

（1）试卷分析以教学班为单位，即每门课程每个教学班做一份试卷分析。试卷分析由任课教师负责。

（2）不同教学班的同一门课程命题质量分析应完全相同，应根据命题教师意见作出；各班考试结果不同，其所反映出的教与学问题和改进教学的思考与建议应不同。考试成绩严重偏离正态分布的，要特别分析原因。

（3）“综合分析”部分应注意与《试卷审批表》上“试题难易比例”、《试卷分析》前半部分的教务管理系统自动统计数字、《考场记录单》上“交卷情况”的协调与一致。

10、平时成绩

平时成绩是学生平时学习状态的集中反映，平时成绩管理是过程管理的重要内容。平时成绩应是根据平时各项考核成绩及其比例计算出的，评定要有合理依据，严禁随意给出平时总评成绩。建议平时成绩占总成绩的比例为30%以内（含30%）。任课教师应在课程考核方式确认表中注明平时成绩记载规则说明。

11、评卷签名实行谁评卷谁签名、谁签名谁负责，严禁冒用他人签名。

12、集体评卷时间定于20xx年1月12日—18日进行。需提前评卷的应提出申请，以课程名称、评卷时间的格式报教务处教务科。评卷期间，教务处将组织检查各单位是否按评卷安排进行评卷。

1、成绩录入

成绩应录入教务管理系统。平时成绩在期末集中考试之前录入，录入时应先设定平时成绩与期末成绩所占总成绩比例，然后录入平时成绩，提交保存；在期末集中考试后将试卷成绩录入“期末成绩”一栏，但平时成绩不能做修改。对于缓考、考试违纪或作弊的学生由教务处统一录入，任课教师只需录入有试卷成绩及《考场记录单》上“缺考”学生情况，其他的有名单没试卷或有试卷没名单的请及时通过本单位教学办公室与教务科联系。

2、成绩打印

成绩录入完毕提交后，按教学班打印《考试成绩登记表》（格式二，成绩登记表一般打印格式二，如有实验成绩，考试成绩登记表则需打印格式一）和《试卷分析》（格式三）一式两份，并由任课教师按要求填写其中相关信息，一份随同试卷留存所在院系存档，一份交主考教师所在单位，由主考教师所在单位送教务处教务科。

3、20xx年1月20日前完成成绩录入及成绩单打印。

1、命题教师应对试卷安全负责，严格控制电子版试卷的传递，不得通过互联网传递电子版试卷，考试后试卷及标准答案禁止对外公布。

2、教学副院长（副主任）、教学办公室主任（教学秘书）以及接触试卷的相关人员，要做好安全保密工作，谨防试卷泄密。

3、集中考试试卷由开课单位在学校指定地点统一印刷，并负责试卷的考前保管、分发与回收工作。各单位教学办公室主任（教学秘书）在考试前按教务处要求核对考试科目，到主考单位领取试卷。主考单位与学生所在院系进行试卷转交时要有凭证，并签字备案。

各主考单位务必于20xx年12月25日前将所印刷试卷分发完毕，印刷份数应按照教学班实际人数加5份印刷（登陆正方教务系统—选课管理—查询打印—点名册打印），参加考试人数较多的课程，应准备2包备用试卷（各50份），并由开课单位妥善保管。

4、评卷结束后，每门课程试卷以教学班级为单位整理装袋保存。内附考试样卷、参考答案及评分标准、考场记录单、考场签名表、考前5分钟给学生宣讲的内容、成绩登记表（格式一或格式二）、试卷分析（格式三）、平时成绩记载簿。试卷袋封面内容应按照要求进行填写。

考试试卷及材料均由开课单位负责保管，具体保管期限执行《xx财经政法大学教学档案管理细则》规定，采取试题卷与答题卷分开出卷的，只需保存答题卷和两份空白试题卷。

5、试卷袋内容经开课单位教学副院长（副主任）审查后，由开课单位教学办公室审核后上架妥善保管。

6、分散考试的课程，也以教学班级为单位保存考核档案，包括成绩登记表（格式二）、试卷分析（格式三）、平时成绩记载表等相关信息档案。以试卷形式考试的，需要打印格式三。

1、为了加强期末考务工作的组织领导，学校成立期末考务工作领导小组，全面负责期末考务工作。安排督导工作组、巡视检查组进行巡视，加强考风考纪检查，对全校考务工作进行检查评比，拟评选出六个考务先进单位。考试期间，教务处定期编印考务简报，并按教学文件下发、保存。

**考试工作计划六**

随着期末考试的来临，为进一步加强考风建设，严肃考风考纪，营造良好的期末考试环境，08数控设备团支部认真贯彻学校有关精神，开展以“引导学生养成自主学习和终身学习的习惯”为主题的考试月系列活动，教育学生，使之成为具有宽厚的专业知识和扎实的基本功、具有宽阔视野、创新意识和实践应用能力、具有良好的道德品质和人格修养的复合型、应用型、自主学习型的高素质人才，考试活动月工作计划。

具体措施如下：

1 开展关于“考试活动月”的主题团课08数控设备团支部将通过本班举行一次主题团课的形式，使每一位学生认识到养成自主学习和终身学习的习惯的重要性。要求各团小组积极准备、认真组织，通过阅读了解学校规章制度与案例分析相结合的方式向同学们阐释考养成自主学习和终身学习的习惯所带来的好处，提醒同学们时刻保持一名大学生所应有的素质。

2 举办考试违纪警示教育 支部将以往考试作弊的个别案例通过展览的形式进行宣传，使同学们认识到考试作弊所带来的严重后果，工作计划《考试活动月工作计划》。通过举办考试违纪警示展览的形式，提醒考生，一定要认清新形势，高度重视此次考试，认真遵守考规考纪，同时还要注意避免无意识犯规，保护自己的合法权益。

3、悬挂考风考纪教育条幅；

通过在班级博课上悬挂考风考纪教育条幅的形式时刻提醒同学们培养良好的学风和考风，在校园网内张贴、悬挂标语。不仅营造了考风考纪教育的环境氛围，更形成了对违纪舞弊者的高压态势，使考生不敢也不能舞弊，使舞弊者付出应有的代价，坚决杜绝违纪舞弊现象的发生。

4、在网站设立学风、考风建设专题栏目 网站是又一宣传学风、考风建设的阵地，本班博课一直秉承“一切为了学生，为了学生一切”的宗旨。为了此次“引导学生养成自主学习和终身学习的习惯”活动，将开设学风、考风建设专题栏目，同学们可以在上面了解到关于机械分院学风、考风建设的最新动态，还可以畅所欲言，发表自己的观点，真正做到学生与学院之间的互动。根据机械学院一直强调三点：

一要提高认识，高度重视考风考纪建设的重要性和紧迫性；

二要加强班委管理，明确责任，把考试组织管理工作的各项任务落到实处；

三要严格管理，维护学校规章制度的权威性、严肃性。“人无信则不立”，诚信自古以来都是我们中华民族的传统美德。严格的纪律、严明的处罚以及严肃的宣传，让学生们都充分认识到考试作弊的严重性，增强了“诚信考试”的自觉性，也切实促进了广大学生践行“诚信考试，远离作弊”的承诺和养成自主学习和终身学习的良好习惯。

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！