

# 西安交通工程学院教务处

西交院教函〔2025〕224号

## 关于做好2025-2026学年第一学期 期末考试工作的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，本学期即将进入期末考试阶段。为使考试工作有序进行，保证考试各环节的规范性和质量提升，现就期末考试相关工作通知如下：

### 一、考试时间

2026年1月5日—1月16日为期末集中考试时间

（1）考查课考核在课程结束时随堂进行。

（2）考试课程的考核原则上应在集中考试时间进行。

（3）12月15日前，学校公布公共课考试时间安排，12月22日前，各二级学院根据公共课考试时间，合理地编排公共课及专业课的考试时间，并将编排结果报教务科审核。

### 二、考试组织

在考试周内进行的全校公共课考试由教务处统一安排日程，专业考试课程由各二级学院根据公共课考试时间穿插在考

试周内进行，具体由各二级学院组织实施。

### **三、命题工作**

#### **（一）命题原则**

**（1）考核内容与课程目标相一致。**课程考核紧扣课程目标和教学大纲进行，考试内容和题量必须涵盖课程知识和能力，聚焦高阶学习目标，突出职业能力和职业素养的综合考核，客观、准确、有效地评价学生的知识和能力。

**（2）强化课程思政。**命题要充分体现课程思政和思政课程育人元素，选取有关新时代中国特色社会主义的新材料、新情境、新问题，弘扬时代精神方向明确，立意鲜明，情景新颖。

**（3）强化应用能力培养。**命题紧密结合应用型人才培养，重点考查知识的“应用性”，提高综合应用型题型的分值比例。人文学科要与社会政治生活和经济生活的热点问题相结合，自然学科要紧密联系生产生活实际和科学技术发展，试题凸显时效性、应用性和学科性。

**（4）强化创新能力和意识培养。**试题应扩大开放性，体现创新性，启发考生的个性品质和创新意识，鼓励有独特见解、有思想水平、有创新精神的答案。

**（5）过程性考核和终结性考核有机结合。**课程考核构成比例严格落实教学大纲的基本要求，优化过程性考核方式且每一项考核要有支撑依据，坚决杜绝平时成绩送分掺水。

#### **（二）任务分工**

(1) 命题工作由各学院院长全面负责，要妥善安排组织好命题、试卷审核、考前复习、试卷印刷与保管等各项工作。

(2) 课程考核命题由开课院部组织实施，有条件的课程鼓励实行教考分离模式，根据教学大纲逐步建立试题库，使用题库命题。

### **(三) 命题要求**

#### **(1) 做好命题计划**

试题命制之前，要以课程为单位研究确定试题的整体布局，应提前计划好考核的知识点、题型、分值、考核要求、试题难易程度等事项，并填写《命题明细表》。

#### **(2) 严格命题内容**

命题内容和范围必须符合教学大纲要求，题型多样，题量适中，一般客观题分值不得超过试卷总分的 30%，试题分量和难易程度要适当。每门课程命题应提供难易程度和分量相当的 A、B 两套试卷，满分均为 100 分。任意抽取一套用于正考，另一套备用，两套试卷的重复内容不得超过 20%。

#### **(3) 规范题目要求**

1. 题意明确，文字通顺，格式规范，表述准确严密；标点符号无误，图表绘制规范，制图清晰，时间、地点、人名、数字等准确；不得出现政治性、科学性错误。

2. 试题要有合理的知识层次，难易比例适当，客观性试题与主观性试题搭配合理。

3. 题型应多样化。常用题型有填空题、选择题、名词解释题、判断并改正错误题、简答题、计算题、证明题、论述题、填图题、案例分析和教学设计等，一般每套试题不少于四种题型。

4. 试题覆盖面广，重点突出，题量适中。重点内容的题量及分值应相对多，做到试题结构与教学目标、教材的重点相适应。

#### **(4) 严格审核程序**

1. 命题教师填写《命题审批单》，试题由教研室主任、主管教学副院长依次复核、审批。

2. 经二级院部审核通过的所有本科考试科目的试卷经教务处、质评处复审通过后方可印刷。

#### **(5) 事故处理**

命题质量是教学质量的重要体现，试卷是评估的重要材料之一，各学院（部）要高度重视命题工作，严格把关，确保命题质量，未按要求命题或命题有误的，按照《西安交通工程学院教学事故（差错）认定和处理办法》（西交院教〔2020〕92号）严肃处理。

#### **(四) 参考答案及评分标准**

每套试题必须附参考答案和评分标准。试题答案应准确、全面、规范，主客观性试题均应明确答案要点，分步骤标明分值，统一标准，减少误差。

## 四、阅卷、成绩录入及归档工作

### （一）阅卷工作

1. 2026 年 1 月 22 日前完成阅卷工作。

2. 考试结束后各教学单位应及时组织试卷流水批阅工作以及复查试卷工作，防止漏批、错批或分值计算错误，教研室主任负责安排。

3. 每门课程阅卷工作结束后，主讲教师应通过分析学生的答卷情况，填写试卷分析，检查和反思教师教学中以及命题环节中需要改进的方面，以利于持续提升课程教学水平。

### （二）成绩录入工作

2026 年 1 月 26 日前完成所有课程成绩在教务系统的录入工作。

### （三）归档工作

1. 资料归档时间：各教学单位需于 2026 年 2 月 2 日前将经过学院领导审核合格的所有试卷材料归档，未经审核或审核不合格的试卷材料由任课教师按要求完成整改后归档。

2. 教务处、质评处在 2026 年 2 月 6 日前完成对全校试卷归档情况的全面检查，检查不合格的试卷，教学单位及时组织整改。

3. 所有课程参照考试归档要求进行归档。归档材料：命题明细表、命题审批表、考试试卷（A/B 两套空白样卷）、评分标准（A/B 两套参考答案及评分标准）、平时成绩考核登记册、系

统打印成绩登记表、试卷分析、考场记录单、考试签到表、学生考试试卷。

请各单位务必高度重视，切实加强监考人员的考前培训工作及阅卷人员的阅卷培训工作，学校将在本学期考试周组织常态化巡考工作，如发现有违反考试纪律及阅卷相关办法的情况将严肃处理。

