

# 合肥科技职业学院处室文件

教务处函[2024] 12 号

---

## 关于做好 2024-2025 学年第一学期期末教学工作的 通知

各系部、相关部门：

2024 年-2025 学年度第一学期即将结束，为保证学期结束工作的有序开展，现对期末教学相关工作安排如下，请各教学单位认真落实。

### 一、做好 2025 年春学期开课计划、教材征订计划和教学安排

为保障 2025 年春学期教学工作的正常开展，请各系部依据专业人才培养方案和学院教材选用规定，做好 2023 级、2024 级的开课计划和教材征订工作，并于 12 月 20 日前填报《开课计划表》、《合肥科技职业学院教材选用审核表》（见附件 1）、汇总《教材征订单》交至教务处李浩处。教材遴选工作系部须认真审阅内容，严把质量关，并召开系（部）党政联席会进行意识形态审查，杜绝问题教材。

### 二、做好全国大学生英语四、六级考试和高等学校英语应用能力考试的考务工作

12月14日是大学英语四、六级考试，12月15日是高等学校英语应用能力AB级考试时间，各系务必及时将考试信息通知考生本人，强调考试纪律，严肃考风考纪。

大学英语四六级考试和B级英语水平考试均系国家级考试，考试流程和监考要求严格，也有别于校内其他考试，请各系（部）务必高度重视，加大宣传力度，严格要求，严肃考风考纪。

### 三、做好期末学生评教工作

本学期的学生评教工作采取网上测评方式，大一大二所有学生必须在规定时间内，登陆“教务系统”开展评教，登录网址<http://112.27.235.109:2020/home.aspx>（或登录学院官方网站点击教务系统），按照评教的有关说明和流程对学期内的所有任课教师进行评价，评教期限从12月16日起至12月25日止。各系（部）务必在规定的时间内组织大一、大二学生按时参加评教，学生参与评教后，方能登陆“教务系统”查阅本人的学期课程考核成绩。

### 四、做好本学期期末考试的相关工作

#### （一）考试命题

1. 各系部根据本系各专业的课程性质在每个专业选3-5门课程作为考试课，考试由教务处统一组织实施，拟于校历第十九周（2025年1月8—1月10日）进行。其余课程均由系（部）自行组织考核，于2025年1月2日至1月7日进行，由各系确定考核形式，学院鼓励创新使用各种符合专业和课程特点且行之有效的考试方式手段，但须制定科学的考核方案、留存客观可查的考试材料。

2. 各教学部门以教研室为单位，提前布置各门课程的命题工作。每一门课程均准备 A、B 卷两套试题供教务处选择。内容要求：题型多样（不低于 5 类）；知识点覆盖面全部学习章节；重难点突出；主客观题比例适当（1:1 左右）；难易度适中；考试时间为 90-100 分钟；A、B 卷重复内容不超过 30%；每套试题均配有参考答案及评分标准，且主观题评分标准要明细。试卷使用统一的试卷模板（样卷），模板由教务处发给各系部。

3. 命题完成后交由课程所属教研室主任审核验收，各教研室主任须严格把关，对不符合要求的试题一律退回返工。验收合格的试卷经系主任审核后由各系教学管理部门汇总并于 12 月 5 日前将考查课和考试课程的试题电子稿报送教务处白君君老师处。届时，如若发现仍有不合格的试题，将逐级追究相关责任人并通报。另外，各系部也须同时将考查课的考试形式（笔试、机考、线上考试、小论文、课程设计、实践考试等方案）报送教务处，以保证这些课程的成绩评定有事实及材料依据。

## （二）考风考纪

各系部、各班级要认真学习《合肥科技职业学院课程考核工作管理规定》第七章的有关条款，加强考风考纪宣传，加强对学生的诚信教育，加强对考场的组织和监考工作。监考教师要严格考试纪律，按照规定做好监考工作，考生迟到半小时不得入场，考试一小时后方可交卷，确保考试的有序性、公正性和公平性，及时严肃处理违规违纪学生。

### （三）阅卷与成绩登录

考试结束后，任课教师须分别到教务处领取试卷、试卷封面、试卷分析表、考试样卷、答案及评分标准等相关资料，严格按照《合肥科技职业学院试卷批改和装订的有关规定》（见附件2）执行。各教研室组织阅卷，有条件的集中阅卷，考试后一周内在“教务系统”录入学生学期考核成绩，形成学生数据信息，以备学生查阅。

各任课教师在阅卷、评分的同时做好试卷分析，并将试卷资料以班级为单位，按学生考试卷封面→学生成绩登记表→考试情况分析表→课程小结→空白样卷→评分标准→考试卷（以学号由小到大为序排列）的顺序规范装订成册，交授课所在系部备查存档。

特此通知

附件 1： 合肥科技职业学院教材选用审核表

附件 2： 合肥科技职业学院试卷批改和装订的有关规定



二〇二四年十月二十日

附件 1:

### 合肥科技职业学院教材选用审核表

教材使用时间	系教研室 20 年学期使用教材				
选用教材基本信息	序号	教材名称	出版社及出版时间	使用教学班级及计划课程	选用教师
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
教研室初审意见	经审查阅读，同意以下教材提交审核： 1. 2. 3. 4.				
	参会人员签字：				
系部审核意见	经系（部）党政联席会审核，未发现存在意识形态问题，符合专业教学选用要求，同意教研室意见，提交学院审核。  <div style="text-align: right;">系部签章：</div>				
学院教材选用委员会审核意见	经教务处组织学院教材选用委员会集体审核，符合教材选用有关规定和教学要求，同意系部意见。  <div style="text-align: right;">教务处签章：</div>				
院党委审核	经党委审查，未发现选用教材有意识形态问题，同意选用。  <div style="text-align: right;">院党委签章：</div>				

附件 2:

## 合肥科技职业学院试卷批改和装订的有关规定

根据《合肥科技职业学院教学管理工作条例》《合肥科技职业学院教师教学工作规程》等文件精神以及安徽省高职高专院校人才培养状态评估工作的有关要求，现将试卷批改及装订要求规定如下，请各系部、教研室和阅卷教师遵照执行。

### 一、流程及注意事项

1. 考试结束后，任课教师可到教务处领取试卷、试卷封面、考试情况分析表、考试样卷、答案及评分标准、记分表等相关资料。

2. 试卷领取后必须在 5 日内完成批阅，各教研室组织阅卷，有条件的可集中流水阅卷。请完整、正确地填写试卷封面、考试情况分析表、成绩登记表等材料上的各项内容；

3. 批改结束后到对应系部进行试卷装订、复核，装订一定要整齐、扎实；注意：不要将“考场签到表”装订到试卷中；

4. 试卷由各系部统一收齐后，教务处组织期末教学检查再次复核存档；

5. 考查课试卷同样要按考试课的要求进行批阅装订（特殊课程如《素描》等除外），由各系部暂时自行保管。

### 二、试卷批改要求

1. 一律用红色笔批改，正确打“√”，错误打“×”号；

2. 每大题得分打在标题左侧(每大题的小分标记统一用正分)，要填写卷首每道大题的得分和试卷总分；

3. 试卷封面、分析表上的各栏要认真客观地填写，“复核人”一栏由各教研室主任或阅卷教师本人进行复核签字；

4. 凡卷面分数有改动的地方，一律要有阅卷人签名。

### 三、试卷装订要求

试卷要求统一装订成册，装订要整齐，装订顺序如下：

考试卷封面→学生成绩登记表→考试情况分析表→课程小结→空白样卷→评分标准→考试卷(按照小号在上,大号在下的顺序装订)。