

关于 2025-2026 学年第二学期期末课程考核 命题和试卷管理工作安排的通知

教字〔2026〕56 号

各学院：

现将本学期期末课程考核命题和试卷管理工作安排通知如下：

一、期末课程考核命题要求

（一）所有课程的考核严格按照《吉利学院课程考核管理办法（修订）》（吉教字〔2024〕29 号）中关于考核方式与命题的规定执行

（二）命题要求

1. **规范命名：**试卷标题的课程名称须与专业人才培养方案及教学执行计划中的课程名称一致。

2. **培养闭环：**命题充分体现课程教学目标，应覆盖课程教学大纲的主要知识点。一方面，注重对基本知识、基本理论和基本技能的考核；另一方面，需设计适量考题考核学生综合分析问题、解决问题的能力。

3. **多元考核：**客观题比重不得高于 30%，适度增加综合性、应用性题目。开卷考试的命题，以理解、应用、分析与综合类题型为主，试题不能直接从教材、课件、笔记等允许携带的资料中找到标准答案，原则上不出现选择题、填空题、名词解释等客观

题题型。

4.严谨命题：试题题目杜绝错字、漏字、序号不连续等低级错误，措辞应清晰明确，避免歧义。

5.难度适宜：在试卷命题达到对教学目标考核的前提下，试卷难易程度应科学合理，题量、难度适中。

6.统筹出卷：课程名称相同，且课程性质、学分相同的课程为同一课程。同一课程须同卷考试，严禁个人单独命题。

7.严格审核：各二级学院院长、教研室主任、专业课程负责人须严格履行审核职责，确保试卷质量。凡不符合基本规范、基本要求的，根据《吉利学院教学事故认定与管理办法（2024年修订）》（吉校字〔2024〕52号）相关规定，学校将追究命题人及审核人的责任。

8.严禁泄密：公平的考试是师德师风的底线。命题教师应严格遵守试卷保密制度，杜绝泄题。不得将考题及答案（含有考题的U盘）带进课堂，不得用电子邮件传递考题。对试卷泄密者，一经查实将追究当事人责任。

（三）试卷要求

1.试卷必须使用教务处统一的固定格式，模板详见《期末课程考核命题模板（2025-2026-2）》（附件1）。

2.所有课程（线下公选课除外）期末考试试卷须提供A、B两卷，并另附参考答案和评分标准。两套试题中内容相同的题目分值，不得超过30%。

（四）考试周课程样卷核对及提交

各开课学院须组织试卷命题人对考试周试卷进行样卷（含试题、答题纸、参考答案及评分标准）核对。样卷可用 A4 纸双面打印，核对无误后在样卷首页右上角空白处签名。核对过的样卷以开课学院为单位装入试卷袋内密封，随电子版提交。

（五）请各开课学院组织任课教师认真学习《2025-2026-2 期末试卷命题培训》PPT（附件 2）

二、试卷管理

（一）时间安排

2025-2026 学年第二学期试卷管理安排表

教学周次	日期	内容	执行人
11-12	5.11-5.22	命题（A、B 卷）	命题人
13-14	5.25-6.5	命题审核、修改（A、B 卷）	教研室主任、学院教学领导、命题人
15	6.8-6.9	学院组织样卷核对、整理试卷	教研室、学院教秘
15	6.10	学院报送（A、B 卷）试题电子版	学院教秘
15	6.10-6.12	试卷整理及送印	教务处
16-17	6.15-6.24	试卷印刷	教务处、文印商
17	6.24-6.26	验货、分类整理（正考卷）	文印商、教务处、学院教秘

（二）开课学院提交试卷要求

- 1.提交时间：请务必在 6 月 10 日前提交。
- 2.提交资料清单及要求：

(1) 审核通过的 A、B 卷电子版试题（含试题、答题纸、参考答案及评分标准）（试卷类）。

(2) 审核通过的《命题审批表》《命题计划表》复印件各 1 份（试卷类）。

(3) 审核通过的《命题审批表》《评分表》（A、B 卷）复印件各 1 份（非试卷类）。

(4) 已核对签名的样卷（仅考试周课程试卷）。

(5) 试卷类电子版报送格式：要求为 PDF 格式，U 盘拷贝，按以下要求命名文件。

A.一级文件夹，以“XX 学院 25-26-2 考试周试卷”命名。

B.二级文件夹，以“课程名称+命题教师姓名”命名。

C.三级文件夹，以“A 或 B 卷”命名。

（三）考试周课程试卷验收及存放

开课学院负责现场验收期末试卷，确认无误后存放于学校保密室，考前 1 小时由开课学院考试负责人领取至考务办公室。

（四）命题保密

各学院要采取切实有效措施，加强命题保密教育和试卷安全管理。严禁以任何形式泄露试题内容，任何无关人员不得过问和传阅试题。

特此通知。

附件：1.期末课程考核命题模板（2025-2026-2）

2.2025-2026-2 期末试卷命题培训 PPT

吉利学院教务处

2026 年 5 月 11 日