

桂林学院文件

桂院政办教学〔2025〕24号

关于做好 2024 – 2025 学年春季学期期末课程考核工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好本学期期末课程考核工作，根据学校工作要求及《桂林学院课程考核管理办法（试行）》（桂院政办教学〔2024〕36号）、《桂林学院学生考试工作管理办法（试行）》（桂院政办教学〔2024〕37号）文件精神，现将有关事项通知如下。

一、期末课程考核工作安排

（一）本学期课程教学应于第 17 周（2025 年 6 月 29 日）前结束，所有课程教学务必按时按量按质完成。考查课程任课教师自行安排课程考核，并于第 17 周（2025 年 6 月 29 日）前结束。考试课程的考核，集中安排在第 18 至 19 周（2025 年 6 月 30 日至 2025 年 7 月 11 日）。

（二）考试周期间每门课程的考试时间一般为 120 分钟，即上午 9:00 – 11:00，下午 14:30 – 16:30 进行。

（三）思政类课程考核由马克思主义学院自行组织，并于

2025年6月29日前完成；其他公共科目考试具体安排详见《公共科目考试安排表》。

（四）凡专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）都须进行考核。分若干学期开设的同一课程，每学期结束时均应当进行考核。

（五）课程考核分考试和考查两种形式。人才培养方案中专业基础、专业核心课程应进行考试，其他课程的考核方式，由开课单位根据该课程的特点确定。

（六）考核方式根据课程性质不同可采用闭卷、开卷、笔试、口试（听说）、机试（在线考试）、课程论文、技能操作或相互结合等多种方式进行。各考核方式的组织原则，请按照《桂林学院课程考核管理办法（试行）》（桂院政办教学〔2024〕36号）认真执行。

（七）命卷考核注意事项

1. 试卷在交接过程中需使用密封条密封。监考员到考场后，在拆封试卷袋前要向学生展示试卷袋及试卷密封条是否完整。考试结束后，监考员应认真清点学生试卷、答题纸等材料，确保学生试卷份数与实考人数无误后将试卷、答题纸装袋，粘贴密封条，并在密封签名处齐缝签名。

2. 参加考试的所有学生务必携带学生证和身份证，未带齐证件者，一律不允许考试。考场内严禁携带和使用通讯工具，违者按考试作弊论处。

3.每个考场要配发考生座位表，公共课座位表由开课单位教学秘书编排，专业课座位表由辅导员编排。座位表制定必须规范、准确、清晰，并在考前交开课单位教学秘书，考试时请考生按座位表就座并签字。考试结束后，座位表不随卷装袋，与其他考试材料一起交教学秘书处。

4.每位教师都有监考义务，应服从学校统一安排，积极参与期末考试的监考工作。根据考生人数，每个考场配备1至3名监考老师。监考员名单由各二级学院、各部门按要求报教务处。

5.学生工作处、各二级学院要加大考风考纪的宣传力度，有效防范和杜绝学生考试作弊现象。

6.期末考试期间学校成立考试巡考小组，负责检查、监督考试运行和考场纪律等情况。巡考小组成员名单由学校另行下文。

7.各二级学院在期末考试期间必须安排一位院领导担任值日领导，负责本学院的期末考试工作，负责处理当天本学院的考务工作。

二、考核规范要求

考核各环节应严格按照《桂林学院课程考核管理办法（试行）》（桂院政办教学〔2024〕36号）要求执行，特别强调：

（一）命题规范要求

1.凡同一教材、同一教学大纲、同一学期开设的课程，一般采取统一命题，统一标准，统一阅卷的办法。

2.命题要始终坚持党的领导和社会主义办学方向，严禁出现违反法律法规等试题内容。

3.命题要以课程教学基本要求和教学大纲为依据，本着增强能力、提高素质的原则，围绕课程基本知识、基本理论和基本技能，学生综合分析问题、解决问题的能力，以及学生创新意识和创新能力等方面进行。既要检查学生对基本理论、基本方法、基本技能等的掌握情况，又要检查学生灵活运用课程知识分析问题、解决实际问题的能力。

（二）试卷规范要求

1.各门考试课程拟出 2 套试题（A、B 卷），2 套试卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，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.试卷使用统一模板打印；试卷文字、插图要求工整、清晰、准确。

3.各二级学院在考试前务必进行试卷及考场资料的检查和分装，以保证良好的考场秩序。

4.所有期末考试课程试卷一律杜绝采取 QQ、电子邮件等网络形式发送。除上机考试、口试等特殊形式外，所有试卷应以纸质载体保存。作为评分依据的电子作业保存时效同纸质试卷要求一致。

（三）阅卷规范要求

1.试卷评阅的标准应客观、统一。

2.评卷一律使用红笔，采用百分制记分，记分数字必须书写工整，易于辨认。评分栏、分数登记和总分栏统一使用正分方式记分。各小题分数应合计在大题题号前评分栏及试卷抬头记分栏相应位置；各小题的得分之和必须与大题得分相符；各大题得分之和必须与总分相符。同一门课程核分形式应一致。凡有涂改处须由阅卷人签字。

(1)客观题评卷时，在各小题的答案上做出评阅标记(如“√”“×”等符号)，然后将各小题得分汇总于大题题首“得分”栏内。

(2)主观题评卷时，答案完全正确的用“√”标记；答案完全错误的用“×”标记；答案部分正确的用半勾(在√上画一斜线)标记，有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出，做减分标记(记负分)。大题题首给出得分(记正分)。各小题得分之和必须与大题得分栏内得分值相等。

(3)所有大题的得分填在试卷首页对应题号的得分栏内。

(四)在评卷过程中，“统分人签字”栏由评卷教师签名。若采取多人阅卷的形式，评卷教师需在每大题得分处签名。评卷后分数的修改需评卷教师签字确认，并简要注明修改原因。

(五)成绩录入规范要求

1.成绩登记要严格规范，避免出现漏登、错登学生成绩。

2.任课教师应于考试结束4日内及时进行网上录入并提交机打成绩，及时总结本次考试命题和学生考试情况，填写《桂林学院课程考核结果分析报告单》并打印，与试卷一同存档。

三、相关材料上报时间要求

（一）各二级学院于5月30日前将期末考试日程表报教务处。

（二）各二级学院于6月12日前将参加监考的教师名单、巡视员名单报教务处。

（三）试卷交付印制前需填写《桂林学院课程考核试卷印制审批表》（附件2），持该表及审批的试卷到教务处登记。考试周集中考试的公共课于6月13日前交印试卷，其他各类考试考前10天务必交印试卷。为保证试卷印刷质量和试卷安全，各二级学院应严格遵守试卷的交印时间和程序。

（四）取消考核资格的学生名单于6月25日前报教务处。

（五）学生因故不能按时参加课程考试的，应在课程考试前3天向所在二级学院提出缓考申请，经学院审批同意，报教务处学籍管理办公室备案。

四、纪律监督

为做好考试监督工作，保障考生权益，在考试过程中，如有违规违纪、师德师风问题，可向学校纪检监察部门反映。反映问题的渠道：电话 0773-3690766，邮箱 glxyjjjc@glc.edu.cn，或直接到学校纪检监察办公室（知善楼 8209 室）反映。

附件：1.公共科目考试安排表（2024－2025 学年春季学期）
2.桂林学院课程考核试卷印制审批表



附件 1

公共科目考试安排表

(2024 - 2025 学年春季学期)

考试科目	学院/年级/专业	考试方式	考试时间
大学英语 IV	2023 级普通类专业及重修	机试闭卷	2025 年 6 月 21 - 22 日 上午 8:30、下午 13:20 开始
大学英语 III	2023 级艺体类专业及重修	机试闭卷	2025 年 6 月 22 日 下午 13:20 开始
基础越南语 IV	2023 级体育/艺术设计专业及重修	笔试闭卷	2025 年 6 月 22 日 上午 9:00 - 11:00
大学英语 II	2024 级普通类专业及重修	机试闭卷	2025 年 6 月 28 - 29 日 上午 8:30、下午 13:20 开始
大学英语 I	2024 级艺体类专业及重修	机试闭卷	2025 年 6 月 29 日 下午 13:20 开始
基础越南语 II	2024 级体育/艺术设计专业及重修	笔试闭卷	2025 年 6 月 29 日 上午 9:00 - 11:00
高等数学 A (下)	2024 级信息工程学院相关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 6 月 30 日 上午 9:00 - 11:00
高等数学 B (下)	2024 级金融与法律学院相关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 6 月 30 日 上午 9:00 - 11:00
高等数学 C (下)	2024 级工商管理学院、金融与法律学院、 城市设计学院、旅游与体育健康学院相 关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 6 月 30 日 下午 14:30 - 16:30
线性代数 B	2023 级金融与法律学院相关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 1 日 上午 9:00 - 11:00
线性代数 C	2023 级工商管理学院、金融与法律学院、 城市设计学院、旅游与体育健康学院相 关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 1 日 上午 9:00 - 11:00
线性代数 A	2024 级信息工程学院相关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 1 日 下午 14:30 - 16:30
大学日语 IV	2023 级全校各专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 2 日 上午 9:00 - 11:00

离散数学	2024 级信息工程学院相关专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 2 日 下午 14:30 - 16:30
大学计算机	2024 级全校各专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 2 日 下午 14:30 - 16:30
大学日语 II	2024 级全校各专业及重修	笔试闭卷	2025 年 7 月 3 日 下午 14:30 - 16:30
注：1.考试的具体时间、地点、场次详见《期末考试安排表》（另行下发）。 2.大学外语系列如有听力考试，请自带调频收音机参加考试。收听频率 FM 85.1 兆赫。			

附件 2

桂林学院课程考核试卷印制审批表

课程名称		开课单位		
教研室		任课教师		
考核年级专业		考核学期		
考试类型	开卷口 闭卷口	成绩比例	平时成绩: %	期末成绩: %
命题方式	题库抽题 ☐ 教研室命题 ☐ 他人命题口 任课教师命题口			
题目类型	选择 ☐ 填空 ☐ 简答 ☐ 论述 ☐ 计算 ☐ 判断 ☐ 其他_____			
考试日期			考试时长	分钟
试题质量要求		审批情况		
1	试题与教学大纲相符	符合口	基本符合口	不符合口
2	试题与命题计划相符	符合口	基本符合口	不符合口
3	试题难度与题量要求	符合口	基本符合口	不符合口
4	试题覆盖面要求	符合口	基本符合口	不符合口
5	题型结构及分值分布要求	符合口	基本符合口	不符合口
6	题意准确度、图片与符号的清晰度	符合口	基本符合口	不符合口
7	AB 卷重复率、题量、难易度要求	符合口	基本符合口	不符合口
8	试卷格式是否规范	是口	否口	
9	试卷有无错误	有口	无口	
10	是否存在意识形态隐患	是口	否口	
教研室主任审批意见	试卷符合质量要求 ☐ 试卷基本符合质量要求 ☐ 试卷不符合质量要求 ☐ 签名: _____ 年 月 日	开课单位领导 审批意见 签名: _____ 年 月 日		
教务处意见	考试用卷: A 卷口 B 卷口 其他_____			
	签名: _____ 年 月 日			

说明: 1. 选择性栏目在“口”内打“√”, “其它”内容直接填在横线上;

2. 本表一式两份, 一份交开课单位存档, 一份交教务处备案。

（此页无正文）