### ****经济与管理学院期中考试工作方案（试行）****

**为进一步加强教学过程管理，**规范期中考试，**根据**《安徽建筑大学本科课程考试管理办法》**《**关于强化理论课程教学过程性评价有关安排的通知**》等文件，结合我院本科教学实际，特制定本工作方案。**​****

**一、组织领导**

为确保本学期期中考试工作成功开展，成立由学院书记、院长为组长的期中考试工作领导小组，院党委副书记、教学副院长、教学办全面配合。

**二、工作目标**

1.**科学评估、目标达成：**客观、公正地评估学生对本学期以来课程知识的掌握程度和应用能力，真实反映教师教学效果与学生学习成效。

2.**以考促学、以考促教。**引导学生系统复习、巩固所学知识，激发学习主动性和积极性，为任课教师提供教学反馈，及时发现教学中的问题，优化后续教学内容与方法。

**三、工作任务**

****（一）考前准备阶段​****​

1.**命题与审核**

任课教师依据教学大纲和教学进度完成命题工作，**只需要准备1份试卷，不分AB卷**，试题难度、题量应适中，能客观反映学生学业水平。**11月6日前将纸质版试卷**统一交至教学办专人管理。

2.**考试安排与公布**

本次期中考试的课程范围是学分2.5以上、16周以后结课的考试课，**考试于2025-2026-1学期第10周（11月11日-11月13日）开展**。考试日程由教学办负责通知课程主考和监考教师，辅导员协助通知学生。

3.**试卷印制与保管**

教学办联系定点印刷厂进行试卷的印制、分装和密封工作。所有接触试卷人员须严格保密，试卷存放于专用保密柜，由专人保管，确保安全。

**（二）**考试实施阶段​****​

1.**监考教师与课程主考履职要求**

监考教师应在考试开始前20分钟到达考场，组织学生入场，查验学生考试证件，并指定学生的就坐方式。监考过程中，不得做与监考无关的事情。

课程主考应在考试开始前20分钟将密封的试卷送到考场，交给监考教师。课程主考不得离开所辖考场范围，负责及时解答试题内容问题。

2.**学生行为规范**

学生参加考试**应持学生证、身份证和《诚信考试承诺书》**提前10分钟进入考场，开考15分钟后不得参加考试，开考30分钟后方可交卷离场。不得携带其他书籍、纸张、书包、通讯工具、电子用品等进入考场，应服从监考教师安排，遵守考场纪律。

3.**违规违纪处理**

一旦发现学生有违规违纪行为，监考教师须**立即制止**，并**收集、暂扣证据材料，收回该生试卷，**在《考场记录单》上**客观、准确地记录事实经过并让学生签字确认。**

4.巡考安排

巡考小组由学院领导班子、督导组、教学办、相关班级辅导员组成，在考试期间对考场情况进行全面监督和检查，对于巡考中发现的重要问题，应及时处理并上报学院。

**（三）**考后总结阶段****

1.**材料报送。**课程主考须在考试结束后，将记载违规违纪行为的《考场记录单》复印件及相关证据材料报送至学院教学办。

2.**阅卷与成绩录入。**各课程老师阅卷确保公平公正。成绩评定后，**成绩占比与课程大纲保持一致**。

3.**考试分析与反馈。**任课教师须对考试结果进行分析，总结教学得失，提出改进措施。

4.**材料归档。**试卷统一装订后作为教学资料予以留存，以备随时检查。

**四、工作要求**

1.**高度重视，落实责任。**各工作组及相关教师须高度重视，明确职责，确保各项工作落到实处。

2.**公平公正，严守纪律。**严格遵循学校及本方案规定，杜绝任何形式的违规操作。

3.**预防为主，教育为先。**加强学生诚信教育，营造“诚信考试光荣、违纪作弊可耻”的良好氛围。

4.注重反馈，持续改进。重视期中考试的分析与总结工作，真正发挥考试对教学的反拨作用，推动教学质量持续提升。​

**​**

**附件：**2025-2026-1学期期中考试安排

**经济与管理学院**

**2025年11月3日**

**附件：**2025-2026-1学期期中考试安排

