

大连海洋大学教务处文件

大海大教发 [2025]11 号

关于做好 2025–2026 学年第一学期期末考试 工作的通知

各学院（部）：

根据《大连海洋大学本科生课程考核及成绩管理办法》《大连海洋大学教考分离课程考试实施方案（试行）》等要求，为做好本学期课程考试工作，现就相关事宜通知如下：

一、工作安排

（一）考试形式

本学期课程考试统一为线下集中闭卷考试，卷面分值满分 100 分，考试时间 100 分钟。机考课程考试时间原则上不少于 40 分钟。公共基础与通识课程考试全部采取网上电子阅卷。鼓励其他课程采取网上电子阅卷。

（二）时间安排

教学周考试自 2025 年 11 月 24 日起至 2026 年 1 月 2 日，考试周考试时间为 2026 年 1 月 3 日至 1 月 18 日。（12 月 12 日至 14 日、19 日至 21 日因学校承担国家教育招生考试，不组织校内考试）

（三）考务管理

学校对教考分离课程考试实施分类管理，考试周举行的考试由教务处组织实施。教学周举行的考试，由开课学院负责，教务处协助组织实施。

（四）题库建设

考试课程试题库建设依托学校教考分离试题库考试管理平台进行。

1. 建设知识点。在平台题库栏目下建设维护“知识点管理”，编制本课程的主要知识点。

2. 导入题库。导入题库时，需要确定每道题目对应的课程知识点，并明确题目的题型、难中易程度等试题标签。

3. 随机抽题。抽题组卷时，以知识点为模块，通过规定相应知识点计划抽取的试题数量、题型和难易程度，组成试卷。

4. 试卷确定。任课教师完成试题库建设和组卷规则制定后，各学院系主任或副主任负责生成 2 套试卷，并指定 1 名熟悉该课程的教师审核把关试卷质量，经审核无误后的试卷由系主任或系副主任安排报送所在学院办公室打印封装。对个别试题需要调整的，由系主任或系副主任安排调整。

二、组织实施

（一）教学周举行的考试

1. 考试计划及材料报送

各学院至少提前 7 个工作日在教务系统中申请考试并报送考

试课程的《大连海洋大学试卷命题及考试计划审批表》（附件 2）和封装在学校统一发放的试卷专用密封袋中的试卷材料。根据学校考试工作整体安排，本学期所有考试课程试卷最迟不得晚于 11 月 28 日报送教务处。

2. 考试组织

各学院确定考试时间、地点及监考教师，教务处审核通过后由学院负责通知学生和监考教师考试时间和地点，组织师生按时参加考试。跨学院的考试，可由教务处协助组织落实。

3. 考试实施

监考教师在考试开始前 40 分钟到教务处（行政楼 203A）领取试卷，并在考试结束后及时将答卷交还。阅卷教师可在考试结束后到教务处领取答卷。

（二）考试周举行的考试

1. 考试计划及材料报送

各学院需于 10 月 29 日前上报本学期集中考试课程清单（附件 1），教务处根据各学院上报的集中考试课程排考，11 月 14 日前对教师公布考试安排，各学院应于 11 月 28 日前报送《大连海洋大学试卷命题及考试计划审批表》纸质版和封装在学校统一发放的试卷专用密封袋中的试卷材料。

2. 考试组织

考试编排和监考教师由教务处统一安排，考试计划在教务管理系统中予以公布。

3. 考试实施

监考教师在考试开始前 40 分钟到备考室（黑石礁校区獐子岛教学楼 111，大黑石校区一教阶梯一）参加考前培训，领取试卷组织考试，并在考试结束后及时将答卷交还。阅卷教师可在考试结束后到教务处领取答卷。

三、工作要求

（一）试卷命题

考试试卷命题按照《大连海洋大学教考分离课程考试实施方案（试行）》要求执行。各学院（部）要根据教考分离工作要求做好师生的教育培训工作，相关教师要明确各关键节点的工作要求和工作纪律。

（二）试卷报送要求

试卷材料包括：2 套试卷（单独封装进 2 个试卷密封袋）、2 套答案及评分标准（集中封装进 1 个试卷密封袋）、1 份《大连海洋大学试卷命题及考试计划审批表》。试卷报送要严格按照时间节点要求报送。

（三）考试组织

1. 各学院（部）要高度重视本学期课程考核工作。做好培训工作，严格落实教考分离命题工作要求，提高管理水平。各学院（部）要组织教师，特别是新进教师学习学校教学管理和考试相关规定，加强重点环节管理。要重点关注命题、备考、监考和阅卷等工作环节，提高考试工作质量。确保考试公平公正，严肃有序，安全平稳，避免争议。

2. 各学院（部）要通过多种形式做好考生诚信教育，引导考生严格遵守《大连海洋大学本科生考场规则与考试违规处理办法》的规定，营造诚信考试良好氛围。学生应持身份证或学生证，按照学校考试安排按时参加考试。无证件或迟到 10 分钟以上的不允许参加考试。外语考试允许考生携带并使用听力接收机，其他考试一律不允许将听力接收机和耳机带入考场。

3. 教学质量监控与评估中心和教务处将对考试各环节进行监督检查，发现违规违纪行为严格按照学校相关制度处理。

4. 应用技术学院结合学院实际情况自行开展考试工作。

5. 为做好考试服务与管理工作，教务处在考试期间设置工作人员协助各学院（部）处理考试突发情况，联系人：刘老师、李老师，联系电话：84762660, 84762109。

教务处

2025 年 10 月 23 日