

各院（部）：

为进一步提高命题质量，规范试卷管理，充分做好本学期课程期末考核命题工作，现对有关工作安排如下：

一、命题要求

（一）每门课程需同时准备 **AB 两套** 试题供期末考核和期末补考使用。期末考核时间 100 分钟，满分 100 分。课程代码和名称必须和教务系统中数据保持一致。原则上相同课程代码和课程名称的课程使用同一试题进行考核。

（二）期末考核为**试卷形式**的，要求如下：

1、**两套试卷之间相同题目不超过 10%，且与上一届试卷不允许原题重复**，具体命题要求详见《山东管理学院期末考試命题管理办法》（见附件 1）。

2、命题时，命题教师需先填写《山东管理学院期末考核命题计划表》（AB 卷要分别填写，要求见附件 2），并严格按照附件中的试题模板（见附件 3）和参考答案及评分标准（见附件 4）的格式命题，页脚务必注明页码、课程名称。

3、命题完成后，每门课程填写一份《山东管理学院期末考核命题审批表》（见附件 5），经命题人、课程负责人、教研室主任、学院领导签字审核后，连同试题一同报教务处。

（三）期末考核为**非试卷形式**的，要求如下：

1、期末考核形式和内容由各学院根据课程情况自定。试题经各学院审核汇总后，报教务处备案。凡是没有备案的课程，其成绩一律不予认可。

2、命题过程中，命题教师需按照附件中的试题模板（见附件 3）和评分标准（见附件 4）格式进行命题，页脚务必注明页码、课程名称。

3、命题结束后，每门课程填写一份《山东管理学院期末考核命题审批表》（见附件 5），经命题人、课程负责人、教研室主任、学院领导签字审核后，连同试题一同报教务处。

二、材料提交

命题完成后，所有课程均需同时**提供纸质版和 PDF 电子版材料**，且纸质版和 PDF 电子版内容格式务必保持一致。

（一）纸质版材料

1. 对考核试题为**试卷形式**的课程：纸质版资料需包含命题计划表、试卷、参考答案及评分标准、命题审批表（各材料分别装订）。

2、对考核试题为**其他形式**的课程：纸质版资料包含课程考核试题、评分标准、命题审批表（各材料分别装订）。

纸质版材料将用于期末考核存档及**专项检查**，请各院（部）务必认真核对提交的纸质版材料。纸质版材料按顺序装入对应课程试题袋，并在试题袋封面填写相应信息。

（二）电子版材料

电子版资料仅包含 **PDF 格式的试题**，PDF 文件的命名方式为：课程代码、课程名称、AB 卷，如：B040422312011 会计学 A 卷。每门课程的两套试题存放在同一文件夹中，文件夹命名格式为：课程代码、课程名称。考试课和考查课分两个文件夹存放。

以会计学院为例：

一级文件夹为：

会计学院

二级文件夹为：

考查 考试

三级文件夹为：

B040410012001 B040410012004 B040410712001
财务审计 财务报表审计实 审计学

四级文件夹为：

审计学A卷.pdf 审计学B卷.pdf

三、组织安排

（一）各院（部）院长是命题的第一责任人，对本学院的考试命题负总责；其他教学管理人员具体负责命题的协调、审核及联络工作。

（二）各院（部）根据《2020-2021 学年秋季学期期末考核课程目录》（见附件 6）组织命题。对所有试题（包括参考答案及评分标准）核对无误后，填写《山东管理学院试题提交汇总表》（见附件 7），以课程归属学院为单位将电子版试题及相关材料报送至邮箱：

14438120160032@sdmu.edu.cn，收交截至时间为 11 月 19 日 15:00；纸质版试题及相关材料送至明德楼 190 室教务处考务科。因命题存在质量问题对考核造成不良影响的，将按照《山东管理学院教学事故认定与处理办法》相关规定追究命题责任人责任。

（三）严格保密工作。所有参加命题人员一定要严守纪律，切实做好保密工作，特别防止以辅导名义泄题。发现泄漏者，将按照《山东管理学院教学事故认定与处理办法》相关规定追究当事人责任。

四、特别说明

期末考核试题质量是对教师教学水平和工作态度的直接检验，请各院（部）继续从对学生负责、对教学负责、对学校负责、对社会负责的高度，充分认识命题工作的重要性，切实负起责任，精心安排，认真组织，确保高质量按时完成任务。

如有未尽事宜，请联系教务处考务科：苏清芳、卜俊清，联系电话：88617776。

- 附件：1. 山东管理学院期末考试命题管理办法
2. 山东管理学院课程期末考核命题计划表
3. 山东管理学院期末考核试题模板
4. 山东管理学院期末考核参考答案及评分标准模板
5. 山东管理学院期末考核命题审批表
6. 2020-2021 学年春季学期期末考核课程目录
7. 山东管理学院试题提交汇总表

教务处

2020 年 10 月 29 日