

中国矿业大学继续教育学院文件

中矿大继教字〔2025〕5号

关于2025年上半年高等学历继续教育 课程期末考试工作安排的通知

院本部、各教学点：

根据《关于2025年上半年高等学历继续教育教学工作安排的通知》（中矿大继教字〔2025〕1号）文件精神，并结合课程教学实际执行情况，现将2025年上半年期末考试工作安排通知如下，请遵照执行。

一、考试时间与地点

期末正考考试时间：2025年6月28日。上学期不及格课程补考时间：2025年6月29日。每场考试100分钟。

考试地点：院本部及各教学点。

具体考试安排详见附件1、附件2。

二、考务要求

（一）设立主考。期末考试主考由教学点负责人担任。主考要认真履行主考职责，落实考场，选聘监考，召开考务工作

会议，组织监考教师学习课程考核工作条例和考生违纪处分条例，督查考试工作落实情况，协调处理考试工作中出现的问题。

（二）制定并上报教学点考试安排方案。**教学点要制定详细的考试安排方案，并于2025年5月30日前将安排方案报学院学历教育办公室审核备案。**教学点要严格按照上报的安排方案落实各项考试工作，若有变更，必须提前向学院报备。课程考核方式分为闭卷、开卷、单独评定、大作业、平台评定，在考试过程中各站要严格按照规定执行。考核方式为单独评定的课程，按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级评定成绩。各科目考试要求按照线下方式组织落实，不得组织线上考试。如确有必要采取线上考试，必须提前书面申请经学院审核同意，并严格按学院在线考试方案和流程进行。

（三）试卷管理。学校统一命题。教学点要做好试卷接收、印制、保管与保密工作。考前10分钟，监考人员当众展示试卷袋后方可启封。

（四）考场设置。考场要宽敞明亮，一人一桌，确保考生背对讲台、隔位就座。

（五）考生身份查验。考生必须持学生证和身份证参加考试，否则，取消其考试资格。线下考试过程中，考生均不得将手机等智能通讯设备随身携带，否则，按违纪处理。教学点要提前告知考生，开展诚信考试教育，要加强考务管理，严肃考风考纪，杜绝考试作弊（尤其是替考）现象。

(六) 考试巡查。考试期间，主考要带领相关工作人员到考场巡视检查，学校会安排巡考人员开展线上或线下巡查督导，教学点要配合巡考工作，并及时将带时间水印的现场考试照片及短视频发送到“矿大继教教学管理群”备查。

(七) 考试材料整理。考试结束后，监考人员要及时将监考记录表、考生签到表（要求学生本人手签，不得打勾）、以及清点无误的考生答卷等考试材料交主考核验签收。

(八) 阅卷。各科目考试答卷由教学点组织教师批阅，阅卷过程要严肃规范，严禁弄虚作假，徇私舞弊。

(九) 成绩登录与发布。**教学点要在2025年7月10日前，将考生各科目的期末考试成绩数据录入学校继续教育综合管理系统（<http://zk20.sccchina.net/>）。成绩录入包含两部分：平时成绩和卷面考试成绩，各以百分制录入系统。综合管理系统会结合线上学习成绩，自动计算出相应课程的总评成绩。课程考试成绩数据全部录入系统并经核对无误后再进行提交，成绩数据一经提交不可修改。教学点一定要从综合管理系统导出并打印形成纸质课程成绩单，每一页纸质成绩单均要有阅卷教师签名并加盖教学点公章。纸质成绩单不清晰、不规范、不完整，均作无效处理。考生各科目总评成绩以学校综合管理系统发布的为准，教学点要及时提醒考生登录系统查看发布的成绩。若有异议，在有效期内及时向学校提出复核申请。**

(十) 缓考申请。因故不能参加期末考试正考的学生，各

教学点必须在考试前通过学校继续教育综合管理系统办理缓考申请手续，否则，按旷考以“零分”处理。

三、考试材料报送

为了规范考务管理 workflow，确保材料报送的完整、准确和运行效率，便于学校后期安排人员对报送材料进行抽检查验，各教学点要根据期末考试材料回收交接表，**在 2025 年 9 月 1 日至 9 月 5 日间，将《交接表》清单、答卷、课程设计、实习报告、监考记录表、学生签到表、成绩单等材料报送到学校**（其中成绩单、监考记录表、学生签到表等材料，各教学点要做好备份）。各教学点通过顺丰物流报送材料时，要及时将包裹数量和寄发时间告知雷佩老师，以便学校准确接收。

报送地址：江苏省徐州市泉山区解放南路 386 号教学楼一层值班室，雷佩老师收。联系电话：15952180505、0516-83883624。

附件电子文档请自行到学校网页或“矿大继教教学管理群”下载。

附件：

附件 1：2025 年上半年课程期末考试安排表

附件 2：2025 年上半年期末考试补考考试安排表

(此页无正文)



中国矿业大学继续教育学院综合办公室

2025年5月22日印发