期末考试工作注意要点

**一、监考要求**

1、如因特殊原因不能按时监考，请先在院内教师中自行调节，并向教研室主任申请批准，同时报备教学办公室。

2、监考教师须在考前十五分钟进入考场，做好清理考场、座位安排（单人单桌）、考生用品存放、证件检查等准备工作；每场开考前要求到场考生在考生名单上签名确认。

3、学生应在每科**考前十分钟**进入考场，按指定座位就坐，**迟到十分钟**不得入场，作旷考论。**开考三十分钟后**，方准交卷出场。

4、学生凭学生证入场参加考试（**无证不得进入考场**）

5、学生进入考场按指定座位就做，**手机登通讯工具不得带入考场，**书包等与考试无关物品应放在教室后面或指定地方，不能带入座位。考试期间禁止互相借用工具。

二、**改卷要求：**

1、统一使用红色钢笔或签字笔

2、每大题得分应以“+得分数”形式(例：“+20”）标记于大题序号左前方

3、每道小题以减分形式（例：“-2”）标记于该小题的右侧

4、同一科目，提倡流水改卷

5、评卷教师应严格按照评分标准评卷。教务处将对试卷评阅质量进行抽查，对出现重大评阅失误的教师，按照教学事故进行处理。

**三、归档材料要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| **试卷归档目录** | **份数** |
| **试卷分析表** | **１** |
| **考场记录** | **１** |
| **教学大纲** | **１** |
| **考试大纲** | **１** |
| **试题样卷** | **1（A、B卷）**  |
| **评分标准** | **1（A、B卷）**  |
| **参考答案** | **1（A、B卷）**  |
| **学生成绩单** | **4（档案1份、教秘3份）** |
| **任课教师基本情况**  | **1** |
| **学生试卷**  | **实考学生卷数** |

注意：试题样卷、评分标准、参考答案都需要B卷；选修课同样需要做以上归档材料。