

说明

（关于试卷命题、试卷送印、监考、阅卷、提交成绩、试卷归档等环节）

一、试卷命题

1. 卷面考试课程的试卷应采用统一的试卷卷首格式（A4 纸打印）（请见附件 1），“命题（组）老师签名”和“研究所（教研室）教学负责人签名”两栏请按要求签名。请准备 A 卷和 B 卷试卷各一套（公共选修课除外）。考试前随机抽取其中一套作为期末试卷，另一套为补考试卷，因此要求两套试卷的难易度和覆盖面应基本一致，两套试卷中应避免有重复题目。

2. 卷面考试的期末试卷命题应符合教学基本要求，做到难易适度，份量适中。命题时，每份试卷需提供其相应的参考答案和评分标准（请见附件 2）。公共基础课及教学基本要求相同、学时相同的专业课程必须统一命题，统一评分标准，统一阅卷。不同的课程不得使用同一份试卷，同一门课程也不得使用多套试卷。

3、公共基础课程考核应执行“四统一”要求。

二、试卷送印

1. 送印地址：学校印务中心（北教学区 NF302），营业时间为：上午 8：00-11：30，下午 13：30-17：00，除考试周及特殊时间外，周六、周日及晚上休息。

2. 送印时间：命题教师应将试卷（A、B 卷各一份）和试卷印刷单（请见附件 3）于考试前 1 周送到印务中心（试卷送印材料请到 SA308 盖章），并在考试前三天去印务中心确认试卷。任课教师或研究所（教研室）教师应在考试前凭工作证到印务中心领取试卷。考试结束后，监考人员根据要求整理试卷并交任课教师。

三、监考

1. 任课教师应参加监考工作，作为课程考试的主考，有应对可能出现的突发情况的义务。

2. 监考教师应认真履行监考职责。监考排定后一般不再变更，如因故确需变更的，必须征得学院（系、部）分管教学负责人的同意并在学院（系、部）备案。

3. 监考人员对学生的任何作弊倾向和行为应及时制止；对已有作弊行为的学生应当场认定并收缴违纪物证，终止考试，收回试卷，在试卷上注明“作弊”字样并签名，同时报告考务值班人员进行处理。

4. 根据学校规定，任课监考教师应至少提前 30 分钟到印刷点领取所教班级的全部试卷并签名确认，于考试前 15 分钟分发到相应考场的监考教师手中；非任课监考教师应提前 20 分钟到达考场。监考时必须佩戴监考证。监考流程请查看“考试监考流程（20140109 版本）”（请见附件 4）。

四、阅卷

请任课教师在规定时间内完成阅卷工作，阅卷时使用红笔进行批改，每道题目评分时统一使用加分，阅卷过程中尽量避免涂改，如有涂改请在涂改处签名。阅卷完毕后，阅卷教师在试卷上签名。

五、提交成绩

请任课教师在考试后 3 个工作日内将学生成绩录入教务管理系统（<http://jwxt.nit.net.cn/default2.aspx>），打印成绩单和试卷分析时采用系统中的“格式二”（请见附件 5）和“格式三”（请见附件 6）（请注意格式二中总人数与格式三中总人数要一致）。请任课教师在录入期末考试成绩前查看附件《现代教务管理系统任课教师操作手册》（请见附件 7）并认真学习其中的内容，尽量避免在成绩录入过程中出现失误。

注意：根据学校教务部的通知，关于成绩考核方式建议如下：（1）建议取消二级制：当前二级制“合格”对应的分数统一为75分，这不利于学生的课程绩点的提高，尤其是那些想要出国留学的学生；（2）建议用百分制代替五级制：百分制换算成五级制时，容易产生人为误差，如两位同学考试成绩分别为65分和74分，换成五级制后，均为“中”，不能很好地区分学生的真实成绩。

六、试卷归档

请各位任课教师整理好考卷及相关材料，并于当学期结束前将考试相关材料交 SA308 归档。

类别	提交材料
闭卷、半开卷、开卷形式的考试	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考卷（请尽量按照学号顺序排列） 2. 空白卷 A 卷（一式两份） 3. 空白卷 B 卷（一式两份） 4. A 卷答案及评分标准（一式两份） 5. B 卷答案及评分标准（一式两份） 6. 成绩单（一式两份）（需任课教师和研究所负责人签字） 7. 成绩分析报告（一式两份） 8. 学生成绩记录册
论文、大作业形式的考试	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生提交的论文或大作业（请尽量按照学号顺序排列） 2. 论文要求（大作业任务书） 3. 论文（大作业）评分标准 4. 论文（大作业）批阅评语 5. 成绩单（一式两份）（需任课教师和研究所负责人签字） 6. 成绩分析报告（一式两份） 7. 学生成绩记录册
其他说明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对于不便于保留纸质版的材料请刻录光盘保存并提交。 2. 有试卷的上机考试，须收齐全部试卷并归档。 3. 有补考的课程，请于补考结束后再提交补考的相关材料。

附件 1：试卷卷首格式

附件 2：试卷答案格式

附件 3：试卷印刷任务单

附件 4：监考流程（20140109）

附件 5：成绩单样张（格式二）

附件 6：成绩分析表样张（格式三）

附件 7：教师教务管理系统操作说明

附件 8：浙江大学宁波理工学院考场规则

（请到土建学院网站下载以上附件查看）