

关于期末考试及考试档案提交的几个问题

1、监考工作

我校将于1月9日进行期末考试,考试期间因故不能参加监考的老师请提前告知仵允锋老师备案,期末将不再安排监考。

2、试卷批阅要求

相关要求请查看后面附件中的山东农业大学考试档案质量评价表。

3、成绩提交

按照学校要求,按时完成成绩提交,相关要求见后面附件。

4、考试档案提交

考试档案需要教师提交的材料有:

- ① 试题申报表;
- ② 学生成绩登记表(提交成绩后打印)
- ③ 平时成绩登记表
- ④ 试卷分析表(提交成绩打印后填写);
- ⑤ 考场记录表和学生签字表;
- ⑥ AB卷样卷;(如有缓考和补考的学生,请把B卷电子版发仵允锋邮箱备用)
- ⑦ AB卷参考答案
- ⑧ AB卷评分标准;
- ⑨ 学生试卷;
- ⑩ 平时小测验试卷(教师留存)

5、试卷装订

请各位老师将考试档案材料整理好以后，送到迅捷印务（农大家属院中门往西，建行后面）进行统一装订，联系方式：徐老师，电话 8241476（内线 61476）。

山东农业大学教务处通知

教通字【2016】79号

关于 2016-2017 学年 第一学期成绩提交工作的通知

各有关单位：

为规范教学管理，确保 2016-2017 学年第二学期初的补考工作顺利进行，请各学院高度重视，及时督促，做好成绩提交工作。现将有关事项通知如下：

一、成绩提交时间

2016-2017 学年第一学期成绩提交截止时间为 2017 年 1 月 19 日 17:00，请任课教师在规定时间内提交课程成绩，无特殊原因不得缓交成绩。

二、成绩提交要求

(一) 每门课程需提交平时成绩、期末考试成绩和总成绩三项成绩。各学院应对每门课程平时成绩进行审核，无平时成绩记录的课程，总成绩按照期末成绩提交。下学期学校将对各学院平时成绩的审核情况及学生平时成绩考核情况进行检查。

(二) 无故缺考或考试作弊的学生，应将其成绩提交为 0 分或不通过，并在“未通过原因”一栏如实记载。

(三) 学生返校后方可提交成绩的实践类课程(如《社会实践与调查报告》等课程)，请学院于 2017 年 1 月 14 日前登录教务处辅助系统 (<http://202.194.131.186/>) 在线报送。

(四) 学生办理缓考手续的, 请学院于 2017 年 1 月 14 日前将缓考学生名单报教务处学籍与质量管理科。

三、成绩更改要求

(一) 更改成绩时, 须出具加盖学院公章的学生试卷复印件, 并填写《成绩更改申请单》, 经学院分管教学领导审核签字后交教务处审核批准。无书面试卷的考试, 须提供加盖学院公章的原始成绩记录材料复印件, 经教务处审核通过后, 方可更改成绩。《成绩更改申请单》为上下两联, 学院和教务处各留一联存档。

(二) 更改成绩以学院为单位于 2017 年 3 月 4 日前由教学秘书统一报到教务处, 过期不再办理。

四、注意事项

(一) 因任课教师原因未能按时提交成绩的课程, 教务处将不再统一组织该课程补考, 补考工作由任课教师自行安排。

(二) 能否按时提交成绩直接影响到学生补考和对在校生发布学习情况预警等工作, 因此需要任课教师按时提交成绩。

(三) 未能按时提交成绩的课程及任课教师名单按学院于 2017 年 1 月 24 日在校园网上公布。

教务处

2016 年 12 月 19 日

拟稿人: 张耘凡

核稿人: 黄坚毅

签发人: 张庚灵

山东农业大学考试档案质量评价表

学 院： _____

课程名： _____ 课程号： _____ 课序号： _____

评 价 项 目		分值	评分标准	得分
1. 试 卷 质 量 (30分)	1.1 命题内容与教学大纲的切合度	5	根据命题内容覆盖面的情况酌情扣分。直至扣完。	
	1.2 命题题型、难度、深度和题量	6	题型少于3种，每门课程扣2分；考试进行1/2时间交卷人数过半的每门课程扣2分；不及格率超过20%，每门课程扣2分。直至扣完。	
	1.3 A、B 试题（卷）重复率	6	重复率高于20%，每门课程扣2分，直至扣完。	
	1.4 试题正确无误	8	每有一处错误扣3分，直至扣完。	
	1.5 试卷格式和印刷质量	5	试卷未按学校统一格式印制每门扣2分；试卷印刷不清或有错误，每处扣1分，直至扣完。	
2. 试 卷 评 阅 质 量 (30分)	2.1 评分标准和参考答案	7	评分标准不具体，每有一处扣0.5分；参考答案有错误，每有一处扣0.5分；评分标准执行不严格，每一处扣0.5分，直至扣完。	
	2.2 成绩统计	7	成绩统计每有一处错误扣0.5分，直至扣完。	
	2.3 试卷批阅和记分	10	未用红色笔批阅，每有一处错误扣0.2分；未按要求标注扣、得分，每有一处错误扣0.2分；未在得分栏内填写得分，每有一处错误扣0.2分；未在总分栏内填写成绩，每有一处错误扣0.2分；批阅人、审核人未在试卷上签字（在每本试卷的第一页签字亦可），每有一处扣0.2分。直至扣完。	
	2.4 成绩分析报告	6	成绩分析报告每空缺一项，扣0.5分，每缺一份成绩分析报告扣2分。直至扣完。	

评价项目		分值	评分标准	得分
3. 考试档案质量 (40分)	3.1 封面	6	每缺一份封面扣 2 分；未按照学校统一格式设置扣 0.2 分；填写信息不全或填写有错误，每一处扣 0.2 分。直至扣完。	
	3.2 试题申报表	6	每缺一份试题申报表扣 2 分；未按照统一格式扣 0.5 分，内容有错误，每处扣 0.5 分。直至扣完。	
	3.3 A、B 卷样卷	4	每缺一份 A、B 卷样卷扣 2 分，直至扣完。	
	3.4 A、B 卷参考答案及评分标准	6	每缺一份 A、B 卷标准答案及评分标准扣 2 分，直至扣完。	
	3.5 学生成绩单	6	每缺一份学生成绩单扣 1 分；缺少平时成绩扣 1 分，平时成绩欠科学合理扣 0.5 分；未按照统一格式的扣 0.2 分；登记成绩错误一处扣 0.5 分。直至扣完。	
	3.6 考场记录表	4	每缺一份考场记录表扣 1 分；每缺 1 个栏目扣 0.5 分，每填错一处信息扣 0.5 分。直至扣完。	
	3.7 学生试卷数	8	每缺一份扣 2 分，直至扣完。	
总得分				
综合评价和建议	评审人(签字): _____ 年 月 日			