

数理学院期末教学管理工作办法

一、期末主要工作

- 1、命题
- 2、试卷付印
- 3、监考
- 4、阅卷
- 5、考试资料归档

二、命题

- 1、注意写明考试日期。
- 2、注意考试时间：90 分钟或 120 分钟（任课教师根据课程特点自行决定）。
- 3、命题原则

（1）体现素质教育精神，注重考核学生的综合素质以及分析问题、解决问题的能力。

（2）试题内容要严谨，杜绝科学性错误，体现科学性、先进性、普遍性。

（3）按课程教学大纲命题，覆盖面宽、题量适中、难易适当。

4、考核方式

（1）闭卷、开卷、小论文等（学位课程必须采用闭卷考试方式）。

（2）任课教师根据课程特点确定考核方式（须经专业负责人审核同意）。

5、同时出好 A、B 卷（含标准答案），A、B 卷应题型一致，重复率 $\leq 20\%$ ，不能与往届相同。

6、试卷格式一律采用“上海师范大学标准试卷”样式。

7、2 位及以上教师讲授同一门课程，必须采用同一份试卷。

8、试题应语言简明、清楚，图表准确、字迹符号清晰，确保命题质量，杜绝差错。

9、规范试卷管理制度，如发现考题泄密，应及时更换试题，并追究有关人员的责任。

三、试卷付印

- 1、试卷必须经系主任或专业负责人审阅、选定、签字后方能付印。
- 2、考试前一周由主考教师本人送文印室（注明印刷份数，印刷好的试卷也由主考本人亲自领取）。
- 3、草稿纸必须另附。
- 4、紧急预案：将试卷电子稿发至教务员邮箱。

四、监考

1、考前到教务员处领取监考指令、学生签到表等相关考试资料，核对系统内监考信息等。

2、监考教师应提前 15 分钟到考场，清理考场。

3、严格按校监考规则进行监考（特别注意检查核对重修生的校园卡和身份证），主考教师调整学生座位，考前宣读《监考指令》等。

4、因故不能监考者，最晚在监考前一天将书面申请交系主任或专业负责人批准，由系主任或专业负责人指定他人代为监考。

5、因突发原因不能监考或影响监考，须及时联系相关人员（教务员、辅导员、教学副院长）

6、关爱学生，勤走动、细观察、防患于未然，制止可能作弊，铲除作弊机会，力争零作弊。

7、监考结束后，主考教师必须清点试卷，填写监考记录。

8、巡考安排。

五、阅卷

1、批改试卷必须用红笔，有成绩就必须有批阅痕迹或书面记录。

2、每小题应有得分，在试卷的“得分”栏目上填上各题号的得分。

3、批改卷子时，有修正、改动的地方，请签名（用红笔）。

4、题头、卷首必须填写各大题得分，总分必须正确。

5、成绩评定

(1) 总评成绩=平时成绩*X+期末考核成绩*(1-X) (X∈{30%, 40%, 50%})。

(2) 严格控制班级总评优良比例（优不超过 20%，优良不超过 60%）（重修班参照此标准控制优良率）。

六、考试资料归档

1、需要归档的考试资料

(3) 教学进度表

(4) 考核资料（AB 空白试卷、答案、评分标准、考核方案、其它相关）

(5) 试卷（学生试卷按学号排列，重修生依次放在后面，补考卷放在最后，请特别注意学号的完整和准确性）

(6) 教师记分册

(7) 考场指令与监考记录

(8) 考生签到表

(9) 考核成绩登记表（复印件）

(10) 课程小结

注：1) 考核成绩登记表所登记成绩必须与记分册上成绩一致，不错登、漏登。

2) 在规定时间内录入成绩，再将包含完整考试资料的资料袋（资料袋上信息请填写完整）交到教务员处。

2、时间节点：

考试结束后三天内（含双休日）完成成绩录入，试卷袋于补考完毕后一周内交到教务员处。

上海师范大学数理学院

2020年11月修订