**附件3**

**贵 州 大 学 考 务 工 作 检 查 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **检查项目** | **检查内容** | **执行情况** |
| **试卷审批与管理** | 1、试卷由系（教研室）主任和分管教学院长、部主任按命题要求在考试前一周的最后一个工作日前完成审核工作。 |  |
| 2、试卷审核通过后确定一套用于考试，另一套由分管教学的领导在密封袋上签字作为备用试卷，用于学生缓考或补考，并有专人管理。 |  |
| 3、凡不同班级、不同教师上同学分、同要求的同一门课程，其考试应用同一套试卷。 |  |
| **考**  **场**  **监**  **控** | 1、学院（部）指定专人在考试前15分钟将密封试卷交主考教师，并有签字记录。 |  |
| 2、监考人员在考前5分钟当众开启密封试卷，按考生实考人数分发试卷，并请2名考生在《考场记录》上当场签名。 |  |
| 3、据实填写《考场记录》，交学院（部）保存。 |  |
| 4、考试结束后，监考人员应核对考卷数量，准确无误后交学院（部）或主考教师。 |  |
| 5、学院（部）选派责任心强的监考人员，并应对监考人员进行培训。 |  |
| 6、学院（部）要认真组织巡考工作，应有具体安排和记录。 |  |
| **试**  **卷**  **评**  **分** | 1、试卷评阅工作应在考试结束后一周内完成。 |  |
| 2、试卷评分严格按照参考答案和评分标准进行。 |  |
| 3、一门课程学分、要求均相同，且有2名以上教师任课，试卷评阅工作，应由各系（教研室）统一地点、时间、流水作业方式进行集体阅卷。 |  |
| 4、试卷所得总分应等于各题得分的总和，卷面上不要体现平时成绩。 |  |
| 5、考试结束后两周内，各学院（部）要组织任课教师按要求及时登录学生成绩。 |  |
| **试**  **卷**  **分**  **析** | 1、任课教师应填写《课程教学状况及考核结果分析表》，并与试卷一起交学院（部）存档备查。 |  |
| 2、考试成绩一般应符合正态分布，优秀率原则上控制在1/4以内。若成绩不符合正态分布的（如不及格率偏高达30%），任课教师要进行分析和总结，提交说明报告，制定改进措施。 |  |
| 3、学院（部）应定期组织教师对各考试科目的试卷进行综合评价。 |  |