

马克思主义学院期末阅卷及交卷注意事项（202001）

各位老师，根据学院总体安排，大家在提交期末试卷（包括专业课和公共课）时，请注意以下几点：

一、关于试卷批阅与成绩录入

1. 卷面成绩低于 50 分，总评以卷面成绩计。
2. 认真仔细评阅试卷，红笔批阅。卷面修改处须签名。
3. 按照文件要求，规范做好课程考核成绩的记分册记载、教务系统录入工作；教务系统成绩录入应在课程考试结束后 1 周内完成，录入前须根据实际情况设置好平时成绩和期末成绩的比例，本学期教务系统成绩录入**截止时间为 2021 年 1 月 29 日 17:00。**

4. 成绩登录前请仔细核对系统学生名单，如有疑问请与辜小敏联系。任课教师录入成绩时请留意试卷袋和考场记录表上缓考学生名单，录入“缓考”。

5. 成绩提交前请认真核对，如提交后发现输入有误，请联系教务处曹老师 88344516（15988224900，664900），教务处同意系统退回后方可重新录入。

二、关于交卷

各任课教师应按教学工作规程及教学资料归档办法要求，规范整理期末试卷、记分册等课程考核资料，在课程考试结束后 1 周内提交资料给学生所在学院。

1.关于线下考试：任课教师判卷、成绩录入教务管理系统后，应将空白试卷（纸质稿）、参考答案及评分标准、考场记录、《绍兴文理学院课程考核命题质量评价和考核表》（2020 版）、《绍兴文理学院目标达成情况分析报告》（2020 版）、《课程学业评价方法》、记分册和纸质平时作业送至学生学院存档。

2.关于线上考试：任课教师判卷、成绩录入教务管理系统后，应将电子试卷（PDF 格式，按学院和班级打包）、参考答案及评分标准、考场记录、《绍兴文理学院课程考核命题质量评价和考核表》（2020 版）、《绍兴文理学院目标达成情况分析报告》（2020 版）、《课程学业评价方法》、记分册送至学生学院存档。

3.涉及线上考试的老师在向任课班级所在学院提交相应期末材料时，采用电子试卷形式，并按学院打包提供。要求如下：大文件夹命名为“课程+学院+任课教师姓名”——小文件夹命名为“自然班”（非教学班）——线上下载电子试卷

(有姓名和学号)，并按自然班分开——用 P D F 格式打包自然班成绩——用 U 盘拷贝复制给任课学院——告知各学院负责保存电子试卷。

4.各《课程学业评价方法》中的卷面成绩和平时成绩构成如有变化，需根据本学期的具体安排进行修改，与记分册登记的内容一致。

5.分班导出电子试卷路径

第一步：在教师考试课程里的“考试”栏目点击查看，可以看到截图界面，最下方点击“导出考试附件”按钮即可下载试卷

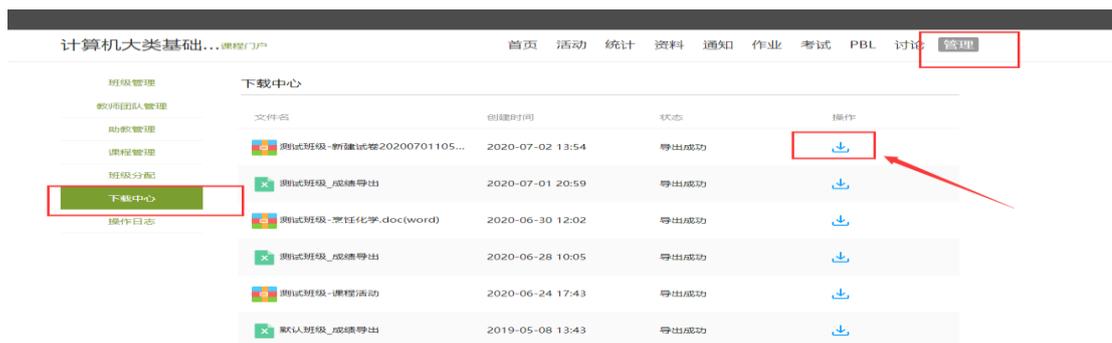


第二步：选择试卷格式



第三步：提示到“管理—下载中心”获取





第四步：下载试卷，解压后按照名称排序，可以得到各个自然班的试卷



马克思主义学院
2021年1月15日