



汉语进修学院考务事宜

2015年12月



考试题型

- ▶ 提前两周去教务办公室领取考试题型。
- ▶ 在考前复习时，需向学生解释和说明考试的题型，但不得将题型复印发放给学生。
- ▶ 有的听说课和口语课需要提前将考试题型中的话题表达部分告诉学生让他们准备，并安排好考试当天的考生入场顺序。



考勤上报

- ▶ 老师记录学生考勤截止时间是**12月18日**。
- ▶ 考勤库12月18日—22日下午五点一直开放。
- ▶ 选修课教师要在此期间一次性报本学期的学生考勤。
- ▶ 12月23日考勤库关闭以后**不能补报**。
- ▶ 12月19日—29日上课期间也应记录考勤，但不上报。

结课

- ▶ 结课时间为**12月29日（周二）**。
- ▶ 12月29日（周二）正常上课。





数领试卷

- ▶ 提前数试卷：主考老师（监考表中的第一位老师），结课当天或者考试前一天去教务办公室清点试卷（大教室里所有班的试卷）；听力考试的老师，需要听一听光盘的录音是否正确，清楚。（范例1监考安排）
- ▶ 领试卷：主考教师领试卷（大教室里所有班的试卷）；在职教师可提前一天领取，外聘教师当天考试前领取；请注意试卷袋上的试卷数是否正确。（范例2试卷袋）



考场

- ▶ 大部分考试都是在本班教室进行，有的班级并不是在本班教室考试，请老师们特别注意。
- ▶ 班主任老师要在结课前向本班学生再三强调考场，必要时给学生画草图，或者带学生去考场看看。
- ▶ 监考教师须提前熟悉设备的使用。



考试时间

- ▶ 考试时间一般都是上午8:00开始（不是8:30，请注意！请班主任老师向本班学生再三强调）。





监考

- ▶ 提前15分钟到考场；
- ▶ 考前宣读《考场规则》；
- ▶ 把学生书包集中放置于教室某一位置，整顿好考场秩序后方可发放试卷；
- ▶ 试卷分为AB卷，一列发A卷，另一列发B卷；
- ▶ 监考期间教师不能看书、看手机、上网等；
- ▶ 发现考生违纪或作弊迹象，立即口头警告予以纠正，发现考生作弊行为，监考老师应及时制止并将其试卷没收，要当场认定并收好作弊物证，要求作弊考生签名，及时上报教务办。对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节，考后如实填写《考场记录表》（范例3）。
- ▶ 按照《汉语进修学院考试主监考工作流程》进行。



阅卷

- ▶ 集体流水阅卷，阅卷地点和阅卷组成员详见集体流水阅卷表；
- ▶ 由阅卷组长负责分配每个教师阅评的题目；
- ▶ 有的老师因为某些原因需要自己阅卷，流水阅卷表中已写明；
- ▶ 有的老师上的两个平行班会在同一时间考试，该老师只监考其中一个班，另一个班由别的老师监考，监考后两位老师联系取试卷，由任课教师阅卷（范例4）。

阅卷



- ▶ 必须在每道题目上标记对错号；
- ▶ 错的题在错号后写出所扣分数；
- ▶ 在大题的左侧写出本大题的得分； （范例5试卷）
- ▶ 试卷封面上填写每类题的分数，并签名；
- ▶ 任课教师为第一核分人，任课教师核分以后需要找另一位老师再次核对每题分数，两位核分人都要签名。 （范例7试卷封面A）
- ▶ 发现核分错误，任课教师需要修改分数，并在修改处签名。 （范例8试卷封面B）
- ▶ 阅卷完毕后，填写 《考试分析表》（范例6）：对于试卷中的错误、不合适的地方加以说明，提出建议。
- ▶ 考试当天将阅完的试卷交给教务办公室。

上报成绩



- ▶ 当天登录学院网站上报成绩；
- ▶ 上报平时成绩、（期中）、期末成绩，网站会自动按百分比换算出学期总评成绩；有的层次的期中考试不是百分制试卷，需要换算成百分制再登录；
- ▶ 平时成绩根据学生出勤、课堂表现、作业等综合给分，注意不要随意给太高的分，严格控制90分以上的人数；
- ▶ 注意核对总评成绩是否正确后再提交。

成绩单

- ▶ 1月15日上午9:00-10:30 班主任自定发放成绩单的地点并通知学生。

