**日语学院考试注意事项**

1. **试卷的管理**

试卷由学院统一保管。印刷完毕后由任课教师负责装订，并按考场将试卷分好。任课教师负责领取试卷、各班签到名单及考场记录。试卷需妥善保管，不得代领。所有相关人员必须严守试题秘密，杜绝泄密事件发生。

**二、 考场注意事项**

1、**监考教师须在考前15分钟进入考场，**要严于职守、严格监督学生考试，不要随意离开考场，不允许示意答案、姑息学生作弊；要注意为人师表，不要在考场内聊天，不能阅读书报、抄题、做题，不要干扰、影响学生考试。发现考生违反考试纪律，要坚决予以制止，取消其考试资格，并记入“考场记录”。

2、**监考教师应在考试前10分钟清理考场，**清点、核对人数，要求学生在签到名单上签字，核对证件，检查学生是否按监考教师指令入座等情况。对缺考学生及时跟班级负责人确认情况，并上报给巡考人员。清场完毕后，由监考教师宣布考试纪律及考试注意事项。要求学生坐好、清理座位，关闭手机放书包内，书包放在考场前面或后面，桌面不得留任何纸张、书籍、辞典等。

3、监考教师在黑板上**注明：考试科目，考试时间，注意事项**。**听力考试需提前15分钟试音，设备有问题的，需提前反馈或调换。**

4、监考教师须按规定时间收发试卷，不得拖延。**考试结束前10分钟提醒学生**检查好试卷、答题卡是否填写完整。

6、考试结束后对照签到名单核对试卷、答题卡份数，填写完考场记录后**将签到名单及考场记录交回学院办公室**。任课教师需保管好所教班级试卷，不得找人代为保管。

**三、成绩登录**

**核对学生名单**→成绩录入→保存→提交→打印

**四、成绩单及试卷提交、归档**

任课教师批改完试卷后，按学号排序，按班级装入试卷袋。试卷袋中应包含试题样卷、学生答卷、答题卡、标准答案（含评分标准）、试卷分析表（一式一份）、成绩单（手签字，一式一份）、教学总结（一式一份）。**为保证学院及时了解成绩不合格学生相关情况，任课老师需另外提交一份成绩单，标注好成绩不合格名单，单独提交至学院办公室教学秘书处。**

本学期所有课程登录考试成绩的截止时间为2017年7月11日12:00。试卷袋提交截止时间为2017年7月12日15:00。

日语学院

 2017.6.5