**文法学院期末考试试卷注意事项**

**一、试卷审核**

1.**任课教师对试卷内容、难易度、覆盖面、试题分数**等进行认真自查。**各系室主任就试卷内容及形式进行实质审核。**学院教务仅就试卷形式进行审查。

2.非考试周试卷请于**第15周周五**下班前提交学院教务办公室（五教615）审核、印刷。

3.考试周试卷请于**第16周周五**下班前提学院教务办公室（五教615）审核、印刷。

**二、试卷评分**

1.试卷标准答案应与试卷格式相同（可在学院网站下载）。评分标准中应注明每个知识点的具体得分。

2.试卷评分。**统一采用加分制，即只标明得分点。**一级标题题目、二级标题题目应在试卷答题处标明得分，每小题标明知识点得分。一级标题题目得分还应在试卷抬头处标明，并汇总总分，阅卷人签字。

**试卷得分和试卷分析不得涂改。**特殊情况涂改处应由阅卷人签名。

平时成绩不能过高。例如：有被抽查的课堂试卷绝大多数学生平时成绩是100分，最低90分。有一份被抽查的试卷，平时100分，期末仅考30分。

**三、成绩提交**

**非考试周考试和考试周考试，成绩单、试卷分析、空白卷等提交时间均为考试结束后一周（日历日7天内）。请老师们在与卷面仔细核对后提交，提交后不能修改，修改属于教学差错。**