**期末出卷及归档相关注意事项**

一、期末出卷

（1）A/B卷及参考答案，A1A2/B卷及参考答案（A1A2更换题序，诚信考试），参考答案要有评分要求；

（2）题型、知识点分布等合理，各项签字；

（3）试卷重复率。当学期A/B卷，近三年的试卷重复度大于30%，都视为不合格。

二、期末改卷及成绩登记

（1）原则要求考完后三天批完卷子并登录成绩；

（2）统一加分或减分（建议统一加分）；

（3）准确批改，统计分数，登记，并签字；

（4）卷子批改时，任何涂改处都需签字确认。

（5）平时成绩要合理、有区分度，不能趋同。

（6）总评成绩评定的比例要与大纲上规定的比例一致。

三、试卷归档

（1）A/B期末结束前提交给教务办，自己复印一份用于资料归档；

（2）下学期开学两周内上交教学文档，要求参见“附件2”。

以上相关事项可以重点参看附件1、附件2。

附件1：浙江科技学院课程抽测评价标准体系

附件2：信息学院教学档案归档管理办法(试行201711)