

## 求真书院 2024-2025 春季学期本科生期末考试考务工作要求

各位老师：

根据清华大学本科生期末考试相关要求，现将本学期期末考务安排通知如下：

### 一、考试资料

本科生课程考试资料（监考教师职责、学生考场纪律等）电子版随本通知一起下发（请见附件 2）。

任课老师请在出题前下载考试试题专用纸（请见附件 2），试题要求打印清楚，并注明考试科目、页数。

本科生期末考试专用答题纸和草稿纸请前往静斋或宁斋前台领取。

### 二、考试监考

#### 1. 监考教师要落实到位。

主考教师由任课教师担任，60 人以下的考场设 2 人监考，多于 60 人不足 90 人的考场设 3 人监考。授课教师可要求助教一同监考。

#### 2. 监考要求。

**要求全体主考、监考教师切实负起责任**，严格按照有关规定履行好监考职责，严格执行监考规范及考场纪律。

- (1) 开考前 10 分钟到达考场，按考场管理要求检查、落实考前准备工作，包括规范座位安排、清理学生物品、查验考生身份、强调考场纪律等。
- (2) 考场为可移动课桌教室时，考生须隔列就座；考场为固定课桌教室时，考生须按座椅上的标识隔行隔列就座。考期内考场所在教室监考摄像头全程开启，录像保存至 2025-2026 秋季学期第 3 周。
- (3) 考试当天请监考老师带好考生名单和监考记录表，认真清点并记录考生人数、下发试题试卷数、收回试题试卷数，做好监考记录。
- (4) 严格遵守考试时间，按时发卷、收卷。考试开始 15 分钟后不再准许学生进入考场，逾时以旷考论。试题发出 15 分钟后，学生方可交卷离场。
- (5) **严防替考作弊**。对于到教室考试的，要求考生出示并正确摆放证件（学生 IC 卡或纸质学生证），查验考生身份要做到考生证件信息、考生本人和考场考生名单信息三者相符。
- (6) **严查夹带资料作弊**。开考后被发现夹带与考试内容相关资料的，一律按作弊

处理。

(7) **严查未经允许考试期间携带或使用手机、智能手表等电子设备作弊。**近来发现有学生在考试过程中翻看手机、智能手表等电子设备中存储的与考试内容相关的资料，或者使用短信、微信（微信群）等发送和接收试题答案等情况。根据纪律处分规定，未经允许，考试开始后携带存储有与考试内容相关资料的电子设备的，给予记过以上处分；使用通讯设备或其他器材、物品等传接试题答案或者与考试内容相关资料的，给予留校察看以上处分。 **一旦发现学生未经允许携带或使用手机、智能手表等电子设备，监考教师应当场查验学生手机、智能手表等电子设备中是否存有考试内容相关资料，并及时拍照留证。**

(8) 对违反考场纪律、实施作弊行为的学生，应立即制止，取消其考试资格，答卷作废，并做好留证工作，将违纪作弊情况填写在监考记录备注中，事后及时上报开课院系教学业务办公室。

### **3. 考场巡视安排。**

考试期间将由学校和书院安排考场巡视。重点检查考场、考生和监考教师情况是否符合要求。

## **三、成绩提交、试卷试题归档**

1. 任课教师应在学校规定时间内在系统中完成课程成绩的提交。

2. 试卷和相关考务材料由任课教师（或助教）交书院教学办公室保存。提交地址：清华大学中央主楼 205，提交时间：2025 年 9 月 15 日前。

具体归档材料如下：

- (1) 清华大学期末考试试题出题、审核、归档表（请见附件 2）。
- (2) 试题样卷：A、B 卷。
- (3) A、B 卷参考答案。
- (4) 学生答题纸：按照成绩登记表中的学生顺序排序，试卷份数应与监考记录表收卷总份数相吻合。
- (5) 成绩登记表（录入成绩后可在网站下载，应有任课教师签字）。
- (6) 成绩分析表（录入成绩后可在网站下载，应有任课教师签字）。
- (7) 监考记录表（请见附件 2）。

## **四、试卷批阅要求**

1. 使用红色签字笔批阅所有试题，不得使用铅笔。

2. 评分方式应保持一致，统一使用正分或负分（即得分或扣分）；每道大题在题号处给出总得分。
3. 试卷总分及各大题得分都应填写在得分栏内；试卷总分应等于各大题得分之和。
4. 成绩修改处请批卷人签字。

## 五、归档要求及检查

1. 归档工作应在成绩复议期结束后两周内完成。归档材料由存档单位负责严格管理，不得遗失、涂改和提供工作需要之外的查阅。
2. 学校定期抽查部分试卷并组织有关专家评阅和分析，以适当方式公布分析结果。

以上涉及到任课教师的工作可由助教协助完成。

如有任何问题，请联系：

本科生教务 吴茜雯 [wuqianwen@tsinghua.edu.cn](mailto:wuqianwen@tsinghua.edu.cn)