校教字[2007] 9号

**阅卷评分、试卷分析及试卷归档工作规范**

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学水平评估检查的重要教学文件。为了进一步规范我校课程考核管理，科学实施阅卷评分、试卷分析及试卷归档等工作，现要求如下：

一、阅卷评分

（一）基本原则

1、评卷工作由学院（部）领导，具体由系组织教师进行；教师评阅试卷时，应密封评阅，不得拆封；评阅完毕，经学院（部）检查后方可拆封誊分。拆封时，须有本单位其他教师在场。

2、二人以上（含二人）共同承担一门课程教学且统一安排考试的课程，应采取集体阅卷，实行流水作业；其他课程应由各学院尽量组织教师集体阅卷。

3、教师在评阅试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准评分，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况；累加总分应准确无误。

4、阅卷工作一般应在考核结束后三天内完成；成绩网上录入按规定时间实施。

（二）评卷细则

1、评阅试卷必须使用红色笔。

2、记分必须使用阿拉伯数字，采用得分制，要求工整、清晰、规范。

3、每道小题的批改，完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾。

4、评阅名词解释、简答、论述等文字性题目时，小题要求在题号左侧记正分，可以在分数前加注“+”，也可不加注；全题未答或全错答的记零分；将正分汇总后记入该大题得分栏中；填空、选择、判断类型的小题，可以不打小分，直接在得分栏中填写总得分。

5、名词解释、简答、论述等文字性题目有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

6、分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在其错误处打双横杠（\\）后改正，并在其下方签改判教师的全名。

7、各题计分时，如出现小数，则保留小数点后1位，但合计总分时必须作四舍五入处理，取整数值。

8、评阅试卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。

9、保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

10、评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55－59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

11、教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由学院（部）统一研究解决。

（三）统分与复核

1、评阅试卷时，评卷人应在每大题评卷人栏中签名；如为流水作业，评卷人应分别在评卷人栏中签全名；如为个人评阅，可以在第一题的评卷人栏中签全名，其余评卷人栏中签“姓”。

2、流水阅卷时应指定专人统分，统分人必须在统分人栏中签全名。

3、评阅试卷结束后，学院（部）应组织专门人员，复核本部门的评卷情况。抽检的对象应覆盖到本部门所有任课教师，抽检试卷的份数由学院（部）视情况而定。

  （四）差错认定及处理

1、一个教学班试卷的成绩中，差错累计不超过2处，且未影响学生总评成绩及格与否时，由当事人所在学院（部）通报批评。

2、一个教学班试卷的成绩中，差错累计超过2处，或因差错导致学生总评成绩及格情况与实际不符者，根据《安徽财经大学教学事故界定及处理办法》进行处理。

二、试卷分析

（一）评阅试卷结束后，任课教师应填写《安徽财经大学试卷班级分析表》；课程负责人填写《安徽财经大学试卷汇总分析表》。

（二）《安徽财经大学试卷班级分析表》在试卷册中装订，《安徽财经大学试卷汇总分析表》以学院为单位单独装订并报送教务处。

三、试卷归档

（一）归档范围

考试课程以试卷形式进行考核的试卷，均属于归档范围；技能考核课程由学院（部）视课程具体情况提出具体存档方式并报教务处备案；既有笔试又有技能考核的课程应将两部分考核试卷和记录合装一袋，统一归档。

（二）试卷装订

1、一个教学班的一门课程试卷装订成一本试卷册，要做到四周平齐。

2、试卷册中的试卷，应按学生成绩报表上的学生名单顺序（学院→班级→学号）排列。

3、试卷册内页的装订档案名称和顺序为：试卷封面、评分标准及标准答案、成绩登记表、试卷班级分析表、学生考卷。

4、试卷册封面采用学校统一印制的格式。

（三）试卷归档时间和方式

1、试卷装订结束后，由学院（部）统一编写打印试卷存档目录。

2、试卷归档时间为每学期考试结束后一周之内。

3、各学院（部）编写试卷存档目录，连同全部试卷册于每学期开学的第一周内交教务处备案。

4、试卷保存期限为学制+1年，条件允许时可延长保存期限。

四、试卷工作纪律

以上各条款必须严格执行，未按照本规范执行的，将给予通报批评；构成教学事故的，按照《安徽财经大学教学事故界定及处理办法》进行处理。

教 务 处

2007年3月26日