

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信息教〔2018〕15号

杭州电子科技大学信息工程学院 关于期末考试阅卷、复查、装订有关规定

一、阅卷组织

试卷批阅由各系负责组织。实行教考分离和全院统考的课程（如大学英语等）应组织教师集体阅卷，采用分题到人流水作业的方式进行批阅；其它课程试卷的批阅方式由各系决定。

试卷批阅的依据是经各系部批准的试卷参考答案和评分标准。

二、阅卷完成与归档时间

试卷的批改应在考试后3天内完成（包括课程考核分析表和成绩网上登录）。试卷的归档时间原则上为考试结束后3个工作日，任课教师按照试卷归档要求上交学院教务部。

三、阅卷要求

(一) 教师在阅卷时必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照试卷的参考答案和评分细则批阅，避免出现漏判、错判以及随意扣分、送分现象。

(二) 阅卷一律用红色字迹的笔批阅试卷，记分必须使用阿拉伯数字，要求准确、工整、清晰、规范、易于辨认。

(三) 试卷批改标记的具体要求：

1、所有大题须在标题左侧标出正分，表示该大题所得分数；总分合计要准确，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现；

2、每道小题的批改须使用阿拉伯数字在右侧标记正分，有解答步骤的题目必须分步骤给分，不得只给总分（除选择、判断、填空题等小题外）。

3、答错题和未答题要记“0”分；

4、为保持试卷的整洁，试卷评阅只允许使用 6 种评阅符号：“√”、“×”、半对、省略号、下划线和双横线。答题不完整或整题未答题的在不完整或未答处加注省略号；答题部分错误的在错误处用下划线标出。

(5) 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方有评卷人（系部主任或专业负责人）签名。

(四) 阅卷过程中如发现雷同试卷，应及时向阅卷组负责人或系部负责人汇报，由系部研究处理方案并由各系部统一上报教务部。

(五) 阅卷结束后, 任课教师要认真复查, 核实无误, 避免漏判、错判、漏登等情况。对成绩不合格的试卷, 尤其是 55 - 59 分数段的试卷要逐一进行认真、细致的复查。每门课程的卷面得分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。

(六) 教师在批阅完全部试卷后, 应做课程考核结果分析, 并提出今后改进教学的措施及建议。

四、试卷复查

(一) 复查工作的组织

试卷批改结束后, 应对试卷的批改质量进行抽查, 该项工作由系部负责, 指派原则性强、有责任心、工作认真的人员担任。

(二) 复查的项目

- 1、得分栏分数与各题前得分是否一致;
- 2、总分是否正确;
- 3、是否有漏判现象;
- 4、分数是否有涂改现象;
- 5、误判、错判处更正后教师是否签名。

(三) 复查后的工作

试卷复查结束后, 复查人员应对本系部阅卷情况做出分析总结, 并将复查分析总结报学院教务部。试卷复查的分析总结包括以下三项内容;

- 1、阅卷不规范的详细情况;
- 2、阅卷教师对阅卷不规范的试卷进行整改的情况;
- 3、改进阅卷工作的建议和意见;

(四) 试卷复查的抽查工作

教务部将组织对各系部试卷复查情况进行抽查，凡抽查不合格的，责成相关教师整改，拒不整改的追究其相应责任。

五、试卷装订及保管

阅卷完毕后，任课教师应及时在成绩系统登录成绩。成绩登录后，任课教师应以教学班为单位，将试卷按学生学号由小到大进行排序，

并填写教务部提供的试卷封面，试卷封面须完整填写学年、学期、课程名称、系别、专业、班级等内容，然后装订成册。若班级人数多，试卷无法装订成一册，可将试卷分册装订。

试卷装订顺序：按照试卷封皮、装订目录、学生考试成绩单（由正方系统统一打印）、课程考核分析表、试题答案（含评分标准）、样卷、学生试卷顺序依次装订。其中装订目录、学生考试成绩单、课程考核分析表、试题答案、样卷等五项内容统一用 A4 纸打印。学生试卷则由教务部统一印制。若是分册装订，需在第一册中装订上述内容，其余分册只装订学生试卷。补考和重修考试的试卷按上述顺序单独装订，封皮注明补考或重修。

考查课程采取期末考试方式考核的，试卷装订要求同考试课程的试卷装订要求相同。

试卷装订完毕后，任课教师交学院教务部，经教务部组织抽查合格后存档。试卷保存期限为学生毕业后五年。

六、非试卷考核课程的考核材料存档

没有试卷考试但有成绩输入的课程（如通识教育任选课、单独设置实验实践课程、考查课程等），任课教师需填写课程考核分析表、以及系统打印的成绩单、平时考勤与成绩记载的纸质材料、实验报告、或课程设计报告、或读书报告等课程考核材料，按照班级学生学号从小到大汇总装袋后，交给教务部存档。在软件系统完成的实践实验，需提交由学生上交的实践环节报告纸质概要版（任务要求、完成情况概述、教师评价验收意见及分数）及电子版存档说明。

七、成绩录入

对参加考试的学生，阅卷完成后，任课教师须对应考生名册登录成绩系统逐一录入成绩。任课教师在系统录入成绩时，需认真负责，不可误录、漏录。

任课教师在成绩录入时，遇有以下特殊情况的，须在特殊原因栏注明，不可直接录入“0分”：一是办理缓考手续的学生成绩，应记为“缓考”；二是未办理缓考手续无故缺考的学生成绩，应记为“缺考”；三是考试作弊或违纪的学生成绩，应注明“作弊”或“违纪”；四是因缺勤、缺交作业被取消考试资格的学生成绩，应注明“取消考试资格”。

附件：课程考核分析表



