

# 西北政法大学本科试卷评阅规范

(教务处, 2004 年)

为进一步规范我校本科考试试卷的评阅工作, 明确试卷评阅教师的责任, 保证试卷评阅及归档的完整性与准确性, 特制定本规范:

第一条 任课教师评阅试卷应根据教学大纲的要求和学生答卷情况, 实事求是地衡量学生对本门课程内容理解、掌握和综合运用的情况, 按评分标准(参考答案), 公正、公平、科学地评阅试卷, 所评定的成绩应能客观、真实地反映学生对该门课程的学习情况。

第二条 由多名教师担任同一门课程的考试试卷, 由教研室组织集体流水阅卷, 其他课程的考试试卷亦应组织相关教师集中阅卷。

第三条 评阅试卷一律使用红色签字笔、圆珠笔或红色钢笔, 严禁使用非红色笔评阅试卷。

第四条 试卷评阅均以正分标示, 不打负分。每道小题均须标注实际得分数, 若该小题得分为 0 就标注为 0; 每道大题均须标注总分, 填于题首的“得分”栏内; 每份试卷均须标注总分, 填于试卷的“总分”栏内; 有解答步骤的题目必须分步骤给分; 大题的小数分值应保留, 试卷“总分”的小数分值按四舍五入取整; 阅卷人要在大题题首的“评阅人”栏内亲笔填入评阅人姓名; 总分人要在卷首的“总分”栏内亲笔填入总分人姓名。

第五条 试卷评阅中有涂改或更正时, 在原来分数上统一划“\”, 同时在旁边标注改后得分, 并签上阅卷教师的全名。

第六条 试卷评阅工作应于本门课程考试结束后一周内完成, 任课教师因故不能按时完成评卷工作时, 必须报请教研室安排他人评卷, 不得拖延。

第七条 任课老师应及时、准确地完成本科生成绩的网上登录, 上报书面(纸质)的学生成绩单(从教务软件管理系统中打印)一式二份, 一份随试卷装入档案袋, 另一份由教务办汇总存档; 同时应按照录入系统页面右上角提示, 打印“期末成绩统计分析与试卷分析”表, 完成试卷及期末成绩分析后随试卷一并提交课程所在学院。

第八条 教师完成试卷评阅和成绩网上录入后, 应向课程所在学院提交存档如下材料: (1) 按照学号排序的考试试卷或论文等学生参加考核材料; (2) 成绩评定标准或方案; (3) 平时成绩评定记录表; (4) 确定状态的学生成绩单; (5) “期末成绩统计分析与试卷分析”表; (6) 空白试卷一份。档案袋内材料应确保三个“一致”: 即试卷份数、考场记录单上实考人数与成绩登记册上所登记的成绩人数一致; 试卷排列顺序与登记册上学生排列顺序一致; 试卷卷首总分栏成绩与登记册上期末考试成绩一致。

第九条 本规范解释权属教务处。

第十条 本规范自 2004—2005 学年第一学期起实施。

附件: 本科试卷整理及归档管理工作规范

附件:

## 本科试卷整理及归档管理工作规范

为进一步规范本科试卷档案管理工作，特制定本规范。

### 一、试卷整理归档范围

所有教学计划规定课程和全校性选修课（以当学期课表为准）的考试试卷。试卷种类包括笔试试卷、论文、大作业、上机考试等。

### 二、试卷归档规范

1. 所有考试试卷必须保存五年。

2. 每套试卷的完整归档材料及其整理顺序是：考场记录单、学生成绩登记表、评分标准（参考答案）、考试成绩分析、学生试卷（按成绩报告单顺序排列）。

3. 试卷以教学班级为单位按照成绩报告单顺序排序，然后按归档材料的顺序整理，装入试卷档案袋内，集中存放学院教务办试卷柜中。

4. 学院教务办将整理好的试卷统一编号、统一保管。

(1) 试卷编号结构为：年度（由四位阿拉伯数字组成，如2006）+资料类别代码（试卷：SJ）+学院代码（见下表）+学期代码（春季C，秋季Q）+顺序号（四位数字组成，学院按学年、学期统一编号）。

学院	哲学	经管	刑事	民商	经济	行政	国际	公管	公安	外语	新闻
代码	ZX	JG	XS	MS	JJ	XZ	GJ	GG	GA	WY	XW

(2) 试卷编号标识方法：编号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编码制。年度、分类号、顺序号之间用符号“—”连接。分类号由资料类别代码、学院代码、学期代码组成，它们之间用“·”连接。如下图所示：

年度—资料类别代码·学院代码·学期代码—顺序号 \ 分类号

例如：2006年刑事法学院春季学期的第1卷试卷标识为：2006-SJ·XS·C-0001。

2006年刑事法学院秋季学期的第1卷试卷标识为：2006-SJ·XS·Q-0001。

若一套试卷要分成若干个资料盒才能装完，其编号标示可采用分数表示法，分子表示第几盒，分母表示总盒数。如2006年刑事法学院春季学期的某门课程试卷需要分装在三个盒子，该试卷的顺序号为0001，则其编号标识分别是：2006-SJ·XS·C-0001-1/3；2006-SJ·XS·C-0001-2/3；2006-SJ·XS·C-0001-3/3。

(3) 试卷编号方法：各学院统一根据学期教学任务表和校级选修课表按学院对每门课程分班编号。教师在整理资料过程中将学院统一分配的试卷编号填好，交到教务办。

5. 各学院将上述教学资料分类整理归档入柜，同时将档案柜统一编号，以利于查找。

6. 档案盒上只填写试卷编号即可，各院在盒子侧面的统一位置粘贴标签。

7. 从2006年春季开始，试卷分析实行新格式。

### 三、补考试卷归档办法

1. 每学期单独组织的补考试卷归档应分学期由学院集中存放。所有考场记录单、成绩报告单集中存放。填写补考试卷一览表（格式学院自定，含课程名称、试卷份数即可）。

2. 归档顺序是：补考试卷一览表、考场记录单、成绩单、补考试卷。