

安徽信息工程学院

试卷批阅及装订规范管理实施办法

为进一步加强我校课程考核试卷管理工作，规范考试试卷的批阅、装订归档工作，提升考试工作的综合管理水平，根据《安徽信息工程学院学生考试工作实施办法》和《安徽信息工程学院试卷质量评价办法》，结合本校考试工作实际，特制订本实施办法。

第一章 试卷批改要求

第一条 试卷批改必须按照参考答案和评分标准评阅，给分、扣分都要有依据，不得出现错判、漏判和随意扣分、送分现象。

第二条 批改过程要保持试卷整洁，不得在试卷上随意添加与批改工作无关的字迹或印记；批改标记和分数应书写工整、易于辨认。

第三条 采用红色钢笔或签字笔批改，每道试题都要有批改痕迹：正确打“√”；错误打“×”；部分正确打“”，且在正确的地方用下划线标出。

第四条 试卷批阅采用加分原则，每大题要有该大题总得分，并用圆圈起来（如 ）；每小题或每个知识点用“+”注明得分（包括0分，如+2）；每道小题分值均一样的选择题、判断题和填空题，可以省略每道小题得分，仅在相应大题前标注总得分。

第五条 卷面总分是所有大题得分的总和（在答题纸得分栏中注明每道大题相应得分），卷面总分写在得分栏最右端，总分统计要准确无误。

第六条 考试分数一经评定，不得随意更改。若因误评或漏评等原因确需更改时，一律要有阅卷人完整签名。

第七条 复核人应认真审核试题有无漏改、统分是否有误等内容。

第八条 对于装订成册的试卷，阅卷人至少要在第一份试卷上签写完整姓名，试卷装订封面应有审核人签字，且阅卷人与审核人不能为同一人。

第九条 试卷评阅过程中不得将装订好的试卷拆开，阅卷教师要保证试卷不能损坏和丢失。

第二章 试卷装订要求

第十条 凡考试课程试卷要求统一装订成册，装订顺序如下：

1. 学校统一印制的试卷封面。
2. 试卷装订材料目录。
3. 试卷命题审核表。
4. 试卷分析表（数据及分析均以卷面成绩为依据）。
5. 课程小结（成绩是否符合正态分布以总评成绩为依据）。
6. 考场记录表。
7. 学生考试签到名单。
8. 学生平时成绩考核表。

9. 空白试卷。
10. 参考答案及评分标准。
11. 学生成绩考核表。
12. 学生答卷（需按学生成绩考核表的顺序整理装订）。

第十一条 试卷装订材料目录：核对装订材料后，在试卷装订材料目录相应材料名称后打“√”。

第三章 其他

第十二条 重修重考的试卷整理按如下方式进行：插班重修、导读重修及开班重修的按课程试卷单独装订成册（装订顺序：学生成绩考核表、学生考试签到名单、学生平时成绩考核表、学生答卷），由开课学院留存备查。

第十三条 凡不用出卷考核的课程，均应填写考核任务书，认真填写考核要求，成绩材料依据（论文、作业等）由开课学院留存备查。

第十四条 试卷档案中的数据要如实反映考试情况，并填写完整。

第十五条 考查类课程以考试形式组织的试卷批阅及装订按此办法执行，各学院组织的期中考试等其他类考试试卷批阅按此办法执行。

第四章 附则

第十六条 本办法自本学期开始执行，未尽事宜由教务处负责解释。