中南林业科技大学涉外学院

关于进一步加强试卷评阅及归档工作的通知

各二级学院（课部）：

课程考核是评价学生学习效果的重要手段，是教学过程的重要环节。试卷是考核工作的主要载体和重要的教学原始材料，对考试试卷的检查评估，是本科教学工作评估的一项重要内容。根据《中南林业科技大学涉外学院课程考核管理办法》（院发〔2019〕31号）文件要求，为进一步规范试卷评阅及归档等工作，现将有关内容通知如下：

一、试卷评阅

1.试卷评阅实行评卷教师负责制，由多人开设的同一课程和量大面广的公共课程原则上采用流水作业方式进行集中阅卷，阅卷教师应在自己批阅的试题记分处签名，每份试卷均签署全名。

2.阅卷一律使用红色圆珠笔批改，不得使用铅笔和其他颜色笔阅卷。

3.阅卷记分采用百分制，只记得分，不记被扣除的分数。记分必须字迹工整、准确、规范。全题答错或未答的题都记“0”分。每大题的总得分写在题首的成绩栏内，大题中的小题得分，写在小题得分栏内，观点分写在每个观点旁边的较显眼的地方（只记分数，不表明观点序号）。

4.阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，必须在改动分数的下方工整、清楚地签名。

5.每阅完一题，要认真核对分数，并记入指定位置，试卷每道题均应单独给分，各题相加之后得出卷面成绩。

6.各小题得分之和应与卷面总分一致，各题得分需登记于试卷得分栏内。

7.阅卷完毕，须有专人负责累计试卷总分，累计时，须经两次累计无误后，再用红色笔将总分填写清楚，并在总分下面签名。

8.若采用论文等其他考核方式，需有考核总体要求及评分标准，且应有简单评语。

二、试卷归档

学生试卷及相关档案材料以行政班为单位装袋存档（插班学习的专升本学生除外），由课程所在院（部）负责按课程分年级、专业进行整理保管。教师完成阅卷和成绩录入后，要将考试试卷等相关档案材料整理好后交所属教研室，教研室指定专人负责对试卷等相关材料的规范性和完整性进行检查，阅卷和相关材料的填写不符合存档要求的应退回整改后方能进行装订、存档。

1.全校考试类课程试卷及答题纸采用统一的格式，由教务处统一印制。

2.存档及装订

（1）试卷类考核材料的存档及装订顺序

①学校统一印制的试卷封面；

②课程教学大纲；

③命题双向细目表；

④考核审核表（试卷类）;

⑤考场情况登记表；

⑥学生平时成绩登记表；

⑦学生总评成绩登记表；

⑧试卷分析表；

⑨参考答案及评分标准；

⑩空白试卷；

学生试卷（以行政班为单位按学号由小到大排列）。

（2）非试卷类考核材料的存档及装订顺序

①学校统一印制的试卷封面；

②课程教学大纲；

③课程考核说明表；

④考核审核表（非试卷类）;

⑤考场情况登记表；

⑥学生平时成绩登记表；

⑦学生总评成绩登记表；

⑧试卷分析表；

⑨形成性考核材料如装订困难可不进行装订，相关材料配目录装入档案袋存档。

（3）装订要求，以左下角对齐，长、短边对应。

（4）学院对装订后的试卷进行文档编目，并分别粘贴在试卷袋封面及底部，以便查询。文档内容包括：学年学期、课程名称、班级名称、授课教师。

三、工作要求

1.各二级学院（课部）要充分重视试卷评阅及归档工作，严肃认真，责任到人，按照学院相关要求做好此项工作。

2.2020-2021-1学期试卷档案按本通知要求整理归档。

3.课程考核相关档案材料保管期限为10年。

中南林业科技大学涉外学院

2020年11月16日