理学院

试卷评阅规范与试卷归档管理要求

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是教学水平评估检查的重要教学文件之一。为进一步规范试卷的评阅和归档工作，现规定如下：

一、试卷评阅要求

（一）批阅要求

1. 试卷评阅要求科学、合理、规范，必须做到公平、公正、准确。统考课程原则上应采取流水作业的方式阅卷。

2. 阅卷一律用红色钢笔(或圆珠笔)批阅，批阅标记要清晰，字迹要端正。

3. 每一题都应有批阅标记，答题全部正确的题目用“√”表示。答题有部分错误的，划横线(—)或打半对半错（D:\用户目录\我的文档\WeChat Files\wxid_nmd1v7iwn09h22\FileStorage\Temp\1697785293143.png），答题全错的划叉(×)。

4. 大题如由若干小题构成，则每题的小题头处应有小分，大题头处有总分，分数为应得分，不打扣分(或负分)，应得分只写数值，数值前不加“+”。题目全对时可不写步骤分。所有题目的步骤分与答案标准一致，写成各部分得分，不写累加分，如果以前已经写了累加分不再修改，从本学期开始的试卷一律写各小步得分。

5. 选择题、填空题和判断题的小题头处不打小分，直接在大题头处打总分，填空题应杜绝出现半对半错。

（二）签名要求

1. 每一大题的应得分填入试卷首页得分汇总栏中，然后填上阅卷人姓名(签全名)。大题总分后不用签字。阅卷人应在自己评阅的每册试卷首页对应题号的相应位置上签全名，该册试卷的其余试卷可在相应位置简签姓氏或名，只能是中文不能写字母。

2. 加分人累加各大题的得分得出总分后，签写姓名。核分人核对无误后，签写姓名。核分人只在试卷的黄封皮上签名，不用在试卷总分后签名。核分人、加分人不能为同一人。

3. 试卷内的所有批阅内容有变动，或给分有变动，阅卷人必须在变动处签全名。

二、试卷分析要求

1. 试卷分析报告的各项信息应当填写规范和齐全，不得缺项或随意简化。

2. 试卷分析报告要点

① 分析试题是否符合课程教学大纲对知识能力的基本要求，如题量、难易程度、知识覆盖面是否适中，有无一定的综合性、提高性题目和能否考核学生灵活运用所学知识分析、解决问题的能力。

② 从实际情况出发，分析学生掌握知识、提高素质和能力的现

状，客观评价教与学的水平。

③ 找出突出问题，进行原因分析，总结经验教训。如不及格率>30%，优秀率>50%的课程要分析具体原因。

④ 提出改进的方向、目标和措施。改进措施中要明确具体办法，对于多数学生不会的知识点或考察点，要找出学生不会的原因，最终达到指导教学、提高教学质量的目的。

1. 试卷归档要求

1. 所有课程的考试试卷由开课院系负责保存。

2. 装订材料顺序

① 西安邮电大学学生考试试卷册封面

② 考场纪录

③ 考生签到表

④ 试卷分析报告

⑤ 试卷标准答案(答案不得过于简单)

⑥ 学生成绩单

⑦ 学生考卷，归档时按学号顺序排序

3. 装订材料要求

（1）所有装订材料在装订前应仔细核查有无遗漏，内容填写是否完整，顺序是否正确，严格按照装订封面背面的注意事项的要求进行装订。

（2）如装订材料纸张为A4大小的，装订时应按文字与试卷文字相垂直的方向进行装订，并注意不要将相关内容装订至密封线内。

（3）AB卷制考试的试卷A卷、B卷分开装订后统一放至一个档案盒内保存归档。装订材料均装订到A卷试卷册中。新版封皮（有“A、B卷制选择”），该内容不能为空。

（4）试卷保存档案盒侧面应标明课程名称、考试班级、任课教师、学年学期等相关信息。

（5）如同一考场中有多门课程考试，考场记录按课程填写，每课一份随试卷装订。监考记录的正、反两面各项内容均不为空；“主考教师”处由主监考教师签名。

（6）考生签到表：考生签名应与试卷对应，若多个班共用一张考生签到表，请复印，保证每个归档试卷盒内有此单。

（7）装订的成绩单原则上应以班为单位装订，特殊情况如素拓、跨学科等课程可以课程为单位打印成绩单装订(成绩单打印时可选择以课程为单位统一打印)。

理学院

2019年4月20日