河北科技师范学院试卷的评阅标准及保管实施细则

为进一步落实学校评建整改工作，规范教学管理，加强对试卷和评卷工作的管理，使试卷管理工作更加科学化、规范化，根据学校《教学管理规程》、《课程考核管理规定》，特制订试卷评阅及保管细则。

一 评阅纪律

1．评卷教师应本着对学校负责、对学生负责的精神，以高度的责任感认真做好评卷工作，做到宽严合理，始终如一，务必做到认真、细致，反复核对确保无误。

2．评卷教师及工作人员要严守机密，评卷期间不得为任何人查阅试卷，不得擅自将试卷带出评卷场所。

3．对违反纪律、泄密、营私舞弊或因工作不负责任造成后果者，要追究责任，视其情节轻重按一般教学事故、严重教学事故处理。影响恶劣的按重大教学事故处理或移交司法机关处理。

二 评卷准备

1．评卷前各院(系、部)、教学部对命题教师提供试卷标准答案进行分析讨论，了解试题、把握评阅尺度，统一认识。

2．根据试题情况，进行试题评阅分工，明确责任。阅卷前首先进行试评工作，在试评工作中遇到问题，由教学部研究解决方案。

3．评卷要在安全的地方集中进行，并做好试卷保密工作。

三 评阅要求

1．评卷一律使用红墨水笔或红色圆珠或红色碳素笔，记分数字必须书写工整，易于辨认。

2．试卷评阅工作由各教学部统筹安排。要求组织教师采取流水阅卷方法评分。确实不具备流水阅卷的课程，可由任课教师自己评阅。

3．阅卷时要严格按照标准答案，执行统一评分标准，根据课程集中进行，做到"客观公正，给分有据，宽严适度"，减少阅卷误差，杜绝人情分。分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，在改动处签名。

4．阅卷工作须在课程考试结束后四天完成，并将成绩在综合教务管理系统中录入，同时打印成绩单一式两份交教师所在院（系、部）。

5. 评卷人应在自己所评的每份试卷的阅卷人处签字。

四 试卷评阅

1．卷首登记总分，卷内每道大题和小题都应在题首处给出得分(正分)，答错或未答的题记"0"分。

2．答题完全正确的打勾(√)，完全错误的打叉(Ⅹ)，否则打半勾(√);有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

3．简答题、论述题和计算题等试题的评阅应依据评分标准的有关说明，对学生的答卷进行全面分析，根据答案要点或步骤给分，做到给分有据，扣分合理。

4．认真、细心核准试题得分，使分数真实反映学生学习效果。对于在试卷批改中的合分错误，应在错误处打双横杠或单横杠后改正，并在其下方签改判教师全名及更正时间。

5．试卷评阅严格依据评分标准进行，对于在试卷批改中误判须改动的，应在错误处打双横杠或单横杠后改正，修正得分后签名。

五 试卷保管

1.试卷的装订：

（1）试卷判阅完毕后，应将试卷（答题纸）按学号从小到大的顺序排列，附上封皮，装订成册。补考、重修学生试卷单独装订。如只装订答题纸每本应付上一份考试试卷。

（2）装订成册的试卷装入专用试卷袋中保存。

2.试卷的保管

（1）各院（系、部）试卷要集中管理，以保证课程管理的完整性，应规范性的做出目录。试卷保存到学生毕业后3年。

（2）学生毕业后3年应将学生答题的试卷按课程保存1份，装订成册。