

广东培正学院文件

培正教〔2023〕58号

广东培正学院 关于印发试卷批阅与装订工作 规范要求（2023年6月修订）的通知

各二级学院：

为进一步规范我校试卷批阅与装订工作，依据普通高等学校本科教育教学审核评估和教学档案管理的工作要求，特修订《广东培正学院试卷批阅与装订工作规范要求》。现予以印发，请遵照执行。

广东培正学院
2023年6月18日

广东培正学院

试卷批阅与装订工作规范要求

(2023年6月修订)

试卷是重要的教学资料，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学评估检查的重要的教学文件。批阅试卷是一项严肃、认真的工作。为了规范试卷批阅与装订工作，特修订本规范要求。

一、试卷批阅的规范要求

(一) 教师应严格按照试卷的统一评分标准，严肃、客观地开展试卷批阅工作，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。

(二) 批阅试卷一律使用红色签字笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改。

(三) 试卷批阅结束后，任课教师要认真复查，核实分数，避免漏判、错判、漏登、误登等现象发生，核实无误后签字（每一位阅卷人、核分人及阅卷审核人需在每一份试卷上的对应栏签名）。

(四) 试卷批阅标记的具体要求

1. 试题答错或未作答的打叉(×)，部分正确打半对勾(↘)，并使用阿拉伯数字在右侧记负分，完全正确打(√)；将各题得分

汇总后登入试卷上方每大题对应的得分栏中。

2. 在更正批阅试卷中的误评(包括改动分数)时, 阅卷教师应在更正处工整签名。

3. 保持试卷的整洁, 不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

4. 批阅试卷参考见附件 1 和附件 2。

(五) 线上考试的阅卷标准, 参照线下考试的阅卷标准执行。

二、试卷装订的规范要求

(一) 试卷装订内容

1. 双向细目表;

2. 试卷审核表;

3. 参考答案与评分标准;

4. 考场签到表(以教学班为单位进行归档);

5. 考场情况记录表(以教学班为单位进行归档);

6. 课程成绩单;

7. 课程考核试卷分析表;

8. 试卷:

(1) 笔试(学生试卷(或空白试卷 1 份+答题纸));

(2) 机试[纸质空白试卷 1 份+电子学生试卷(以课程为单位刻盘归档)]。

(二) 试卷装订要求

1. 将以上 1~8 项资料按顺序装订(A4 纸的长边与 A3 纸的短

边对齐);学生试卷(或空白试卷1份+答题纸)应严格按照课程成绩单上学号顺序整理装订。

2. 试卷册要求整齐、美观,装订针不能裸露在表面,需先用装订机将试卷册订好,再将封面粘贴在试卷册外面。

(三) 试卷册封面填写要求

试卷册封面填写应字迹工整、清晰,表述规范、准确。填写范例具体如下:

1. 学期:例如2021—2022学年第二学期;

2. 课程名称:严格按专业培养方案中的课程名称填写,且与试卷上课程名称完全一致;

3. 年级:例如2019级、2020级、2021级等;

4. 教学班:填写教务管理系统中的教学班号,例如001、002等;

5. 考试时间:例如2022年7月6日8:20~9:50;

6. 任课教师:任课教师本人签名。

附件:1. 批改样卷1(正常批阅)

2. 批改样卷2(有修正批阅)

抄送:董事会、校领导。

广东培正学院办公室

2023年6月18日印发
