

首都经济贸易大学

首经贸教函〔2023〕7号

首都经济贸易大学 本科生试卷评阅与存档规范

考试是检验教学效果、提高教学质量的重要手段。为进一步规范本科教学管理体系，完善考试管理流程，现将本科生试卷评阅和存档的相关要求规定如下。

第一章 试卷评阅

第一条 评阅教师应以高度的责任感做好试卷评阅工作，务必做到认真、细致，反复核对，确保无误。

第二条 参考答案中须有评分标准，评分标准给分点清楚合理，且大题明确标明按步骤或分内容给分点。阅卷要以所设定的评分标准为依据，做到公平公正。

第三条 开卷、闭卷考核方式

（一）批阅规范：须使用红笔批阅。按照参考答案及评分标准批阅，无错判、漏判、给扣分错误等。

（二）计分方式：评阅试卷用加分制或减分制，同一门课计分方式要统一，加分统一写在题号左侧，减分写在右侧，

加分用加号，减分用减号；每道大题题号前须标出此题的核定分，核定分须用圆圈圈住，以区别于卷面的给分；在试卷“得分栏”处写明每道大题的得分及试卷总分，阅卷人须在得分栏处签名（全名），且不得使用签名章。如试卷仅有一位阅卷人，阅卷人须在总分栏处签字；如试卷有多个阅卷人，每位阅卷人都要签字。

（三）评阅试卷要有阅卷痕迹，评阅试卷字迹要清晰、规整，易于辨认。批阅整洁，尽量不涂改，如有涂改，阅卷老师须在涂改处签字。

（四）批阅大题须按步骤或分内容给分。

第四条 论文、报告考核方式

（一）以论文、报告方式考核的课程，须留存学生的原始考试材料、空白试卷、答案要点及评分标准、试卷分析报告、成绩单。

（二）评阅人须对每份论文、报告均给出评阅意见，并将评阅意见表置于所评论文或报告的封面。任课教师可根据学科特点、课程内容等自行设计评阅表（附件1《***》课程论文或报告评阅表仅供参考）。

第五条 口试、实验、机考等其他考核形式

口试、实验、机考等其他考核形式的课程，由开课学院根据课程实际情况制定考核规范要求，并保存相关书面或电子记录。

第二章 试卷分析

第六条 综合成绩应客观、真实地反映学生对课程的掌握程度和学习情况。

第七条 试卷分析报告内容应全面，改进意见应具有建设性和可操作性。

第八条 试卷分析报告须逐项填写，不得有空项。

第三章 试卷存档

第九条 试卷、答案要点及评分标准须使用教务处统一的模板。同一份试题不应出现重复的内容，近三年内试题的重复率不得超过10%。

第十条 归档材料要齐全，归档材料包括：空白试卷、答案要点及评分标准、成绩单、试卷分析报告、学生原始试卷（按学号由小至大或成绩单顺序排放）。线上考试可采用电子方式存档。

第十一条 在装订试卷册的封面上，对所要求的信息要写全、写准，试卷册封面上“考试班级”项应写明装订的行政班名称（主要班级）。

第四章 其它

第十二条 各学院可在本规定基础之上结合本学院学科特点、考核方式，自行制定评阅与存档规范。

教务处

2023年5月22日

附件 1:

《***》课程论文或报告评阅表（式样）

给分要点	给分比例	本卷得分	得分说明
符合研究方向或符合课程要求	10%		
论点正确、论据充分或调查深入、素材真实	20%		
写作规范、逻辑严谨或结构合理、叙述流畅	30%		
有创新性观点或有实用价值	30%		
结论科学或有新构想	10%		
总分			

评阅人签字: