

阅卷规范

(选自武汉学院课程终结性考核工作规程(政字〔2018〕66号))

1. 凡全校统考课程的试卷, 需采用流水批改形式, 由我校该课程任课教师集体阅卷并签名。科目组需要统一组织并通知阅卷教师。其他课程的考试试卷由任课教师自己批改并签名。

2. 评阅试卷严格按照参考答案和评分标准进行。

3. 评阅试卷一律采用红色圆珠笔或钢笔, 不得使用其它颜色的笔。

4. 每道题都必须评分, 并按正分计分。不得分, 标注为 0 分, 不允许出现负分, 且不能出现“×”、“√”。分数记在题首处。

5. 有解答步骤的题目必须分步骤给分, 不得只给总分, 填空题、选择题应给出每小题的得分。

6. 大题的合计分填写在大题题首的“得分”栏内。大题的小数分值应保留, 试卷总得分的小数分值按实际计分。

7. 阅卷人要在大题题首的“评阅人”栏内签名。总分人要在卷首的总分栏内填入总分人姓名。每一个行政班的试卷, 第一份试卷签教师全名, 其余试卷可只签教师的姓氏。

8. 试卷评阅完后需安排一名任课教师对试卷评阅进行审核, 复核人应在试卷题头“审核人”处签全名。

9. 总分时要认真仔细, 如实登记。

10. 已经评阅的试卷不得随意修改。如果确因错判、漏判等原因必须修改的, 应由评卷人修改, 并亲笔签上评卷人姓名。

11. 非试卷类课程的终结性考核, 需按照评分标准给分, 且小分值不得高于 5 分, 并给出综合性的评价意见。

12. 课程考核结束后科目组应组织相关教师进行试卷评阅审核工作, 并如实填写《武汉学院试卷评阅审核表》。

资料整理规范

(选自武汉学院课程终结性考核工作规程(政字〔2018〕66号))

1. 任课教师须在课程考核结束后5个工作日内完成试卷及相关资料的评阅,登录教务管理系统录入成绩,并将成绩和相关资料交各教学单位审核,各教学单位将成绩收齐汇总后交教务处。

2. 三个“一致”:试卷或其他相关资料的份数、课程成绩登记表上所登记成绩的人数与考场情况登记表上实际考试人数一致。试卷或其他相关资料的排列顺序与课程成绩登记表上学生排列顺序相一致。试卷或其他相关资料的卷首总分栏成绩与课程成绩登记表上期末考试成绩相一致。

3. 试卷类考核课程的试卷袋内十个“齐备”:

- (1) 试卷类考核课程命题双向细目表
- (2) 试卷类考核课程试卷审核表
- (3) 考试试卷(须按班、按学号顺序装订)
- (4) 考场情况登记表
- (5) 课程成绩登记表(一式两份)
- (6) 成绩分析表
- (7) 参考答案与评分标准
- (8) 行程式评估成绩表
- (9) 试卷评阅审核表
- (10) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于1份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查,检查通过后交开课单位教学秘书审核,其中1份课程成绩登记表

由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处存档。

4. 非试卷类考核课程的试卷袋内七个“齐备”:

- (1) 非试卷类考核课程说明及审核表
- (2) 行程式评估成绩表
- (3) 课程成绩登记表(一式两份)
- (4) 成绩分析表
- (5) 考场情况登记表
- (6) 试卷评阅审核表
- (7) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于1份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查,检查通过后交开课单位教学秘书审核,其中1份课程成绩登记表由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处。