

# 上海理工大学文件

教务处〔2016〕16号

---

## 关于本科课程试卷评阅及归档工作的补充规定

各学院（部）：

为进一步规范试卷批阅工作，提高阅卷质量，规范试卷管理，现对《上海理工大学试卷规范及管理办法》（教务〔2004〕2号）中关于课程试卷评阅及归档工作做进一步的补充规定：

### 一、试卷评阅

1. 试卷一律采用学校规定的试卷格式排版、印刷。
2. 由两名及以上教师承担的同一门课程，应统一命题、集体阅卷、流水批阅；教师须在课程考试后5个工作日内（公共基础课等开设班级多的课程可在7日内）完成试卷评阅并在网上提交成绩。
3. 教师在批阅试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅。
4. 教师在阅卷时应采用红色签字笔（圆珠笔）阅卷，阅卷时应按学校统一标准，在学生答题得分点处给出得分 X 标

示（即“+X”分），并在题首前给出该题目的总得分Y，并加圈标示（即“⊕Y”）；所有卷面题目得分合计并核对无误后，将总得分填写在卷首。

5. 阅卷中凡是得分改动处，阅卷教师须在分数更改处签字（盖章）。

6. 使用机读答题卡答题的课程，监考教师应在考试结束时及时密封答题卡。阅卷时由主考教师根据参考答案填写一份标准答案答题卡、一份校验卡并签名。标准答案答题卡经校验无误后方可机读阅卷。

7. 阅卷工作结束后，任课教师应及时对试卷进行分析，填写“成绩分析表”。通过对学生答题得分知识点的统计，分析该课程教学目标的达成情况及教学过程中存在的问题，提出持续改进教学质量的措施。

## 二、试卷归档

1. 所有考试、考查课程的试卷，均应用学校统一印制的试卷装订封面按教学班装订，并由课程开课学院（部、中心）负责归档保存。

2. 试卷装订顺序：考场情况登记表、考试成绩表、考试成绩分析表、参考答案及评分标准、平时成绩评分依据（学生上课考勤、平时作业、平时测验或报告成绩等）、按所附成绩表顺序排列的学生试卷。

3. 实践教学类课程考核的归档材料应包括该课程所涉及的学生实验报告、课程设计报告、实习报告等，按教学班学生数的一定比例（10%，教学班学生数低于10人全部保留）

进行抽样后归档保存。

教务处

2016年12月30日