

# 材料科学与工程学院文件

上理工材料〔2017〕25号

## 关于试卷评阅及归档的补充细则

各系、中心、团队：

为了进一步规范试卷评阅和归档管理，根据《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法（上理工〔2016〕157号）》和《上海理工大学试卷规范及管理办法》（教务〔2004〕2号）及其补充规定（2016），结合本科专业工程论证要求，对学院课程试卷评阅及归档工作补充以下实施细则。

### 一、试卷评阅

- 由两名及以上教师承担的同一门课程，应由课程负责人组织统一命题、集体阅卷，按课程教学大纲统一平时成绩与期末成绩的百分比值。
- 考试课程或考查课程的试卷一律采用学校规定的试卷格式排版、印刷，纸张大小为16K，若自行打印A4或A3将不予以归档。
- 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（细则）批阅。采用红色签字笔（圆珠笔）阅卷，各题均有红笔批改痕迹，错处有对应扣分，题首有小计得分（或扣分）。
- 阅卷中凡是得分改动处，阅卷教师须在分数更改处签字。
- 对于报告或小论文等考核形式，任课教师应在报告或小论文上有红笔批改痕迹，有得分与评语。
- 教师须在课程考试后5个工作日内完成试卷评阅并在网上提交成绩。成绩

登记表中的期末成绩与试卷的卷面成绩一致。成绩登记表按教学班打印，一式二份，其中一份交学院教务办公室，另一份随试卷交学院文档保管室。

7. 阅卷结束后，任课教师应及时针对命题、学生答题情况进行统计分析，完成“成绩分析报告”，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，且“成绩分析报告”需要课程负责人签字。同一教学班试卷只需填写一份“成绩分析报告”。

## 二、试卷归档

1. 所有考试、考查课程的试卷，按教学班依照考试成绩表顺序排列，在考试结束后及时上交学院归档保存。

2. 随试卷一起上交学院文档保管室的还有：考场情况登记表、平时缺勤登记表、成绩登记表、成绩分析报告（应有课程负责人或专业负责人的签字）、试卷参考答案及评分标准（细则）等。

3. 对于面向全院的多专业的学科基础课程和专业基础课程，为了专业工程论证需要，除了上述的整个教学班一份成绩登记表外，还需将本教学班按专业再细分，增交本教学班分专业的成绩登记表及对应的成绩平均值与标准差。

4. 以报告、小论文等作为期末考核依据的课程，随报告、小论文一起上交学院文档保管室的还有：平时缺勤登记表、报告（论文）撰写要求（题目、内容、格式、字数、参考文献等）、成绩登记表、成绩分析报告等。



主题词：试卷评阅及归档 补充细则 通知

抄送：校教务处

材料科学与工程学院 教务办公室

2017 年 11 月 30 日发