**浙江水利水电学院期末试卷评阅**

**及存档规程**

为了进一步加强考试管理，规范试卷评阅及存档工作，结合我校实际，特制订本规程。

**第一条** 试卷评阅及成绩评定工作由开课学院任课教师完成，各学院（部、中心）教学秘书负责试卷和成绩单管理，教学院长（主任）及教研室主任负责组织试卷评阅和复核工作。

**第二条** 教师在试卷评阅时应本着认真负责的态度，严格按照评分标准进行批改，避免出现误判、错判等现象，确保评分公平公正。

**第三条** 试卷评阅过程具体要求。

（一）批卷必须使用红色笔。

（二）每题都须有批改标识，正确打“√”，错或未答打“×”，部分答对打“”，打“”的题目需标明错误所在。

（三）大题得分都需写在规定的得分框内，并在试卷首页分值表中填入相应分数（零分也填写）；题目中的小分统一写在该试题的右侧，同一道大题统一赋“正分”或“负分”，并标出得分或扣分点，每个小分原则上不超过3分。

（四）试卷卷面须保持整洁，阅卷老师除批改分数外，不能在试卷上乱写。阅卷过程中，符号或分值若有改动之处，必须在旁签上阅卷人姓名。

（五）归档时须按照学生学号从小到大顺序整理试卷，且原则上按单班进行装订（左上角）。装订后的第一份试卷，试卷评阅人、复核人需签全名，后续试卷可只签姓氏，评阅人和复核人不得是同一人；非流水作业的试卷评阅人可只在试卷首页分值表中“总分”栏下签名，各大题下可不用签名。

**第四条** 学期结束前，教学单位进行复查，填写《浙江水利水电学院试卷复查表》；学校相关部门不定期进行随机抽查。

**第五条** 试卷归档具体要求。

（一）所有文档原则上按照教学班为单位存放在档案盒（袋）中。

（二）考试类理论课试卷文档的归档顺序：试卷复查表、试卷审核表、考场记录单、授课计划、平时成绩记录本、正考成绩单、试卷分析报告、样卷（AB卷，含标准答案及评分标准）、正考试卷（若为电子材料，存光盘，电子文档命名按“学号+姓名”格式）。

补（缓）及重修考试可单独存档，存放内容依次为：考场记录单、成绩单（可参照正考模板）、样卷（标准答案及评分标准）、补（缓）考或重修试卷（按学号升序存放，或光盘）。

（三）考查类理论课若采用考试方式，归档要求与“考试类理论课”相同；若采用非考试方式，归档顺序为：授课计划、平时成绩记录本、课程成绩单、学生考核材料（如大作业、论文或报告等纸质稿或光盘，需附考核要求及评分标准，有教师批注）。

（四）教案等过程性材料、通识课程教学大纲，以教研室或课程组为单位进行保管（备查）。

（五）以上归档材料，由开课学院负责保存5年（从学生毕业起计算）。

**第六条** 上述内容若有与其他文件不一致的地方，以本规程为准，本规定为原则性意见，各教学单位可根据实际需要微调，制定实施细则。

**第七条** 本规程自发布之日起实施，由教务处负责解释。