河南师范大学期末考试试卷评阅标准

为规范我校期末考试试卷评阅工作，做到“给分有理，扣分有据，宽严一致，公平公正”，从而进一步加强教学管理，特制订我校期末考试试卷评阅标准。具体内容如下：

1.使用我校统一规定的“考试试卷模板”，进行命题和制卷。

2.各学院以教研室为单位组织2人（含2人）以上集体评卷。

3.评卷记分一律使用阿拉伯数字，**只记得分，不记扣分。**完全答对的题目记满分，完全答错或未答的题目记“0”分，**不得在试卷上打**“×”或“√”，部分答错的题目需在错误处划“ ”。

4.评卷记分一般分为四个层次：①要点首分，②小题首分，③大题首分，④卷首分。

（1）**要点首分**（一般每个要点分不超过4分）是指小题中包含有若干个要点的得分，分别记在各要点的前面。

（2）**小题首分**是指小题中各要点的得分之和，分别记在各小题的序号前面。

（3）**大题首分**是指大题中各小题的得分之和，分别记入各大题的得分栏目内。

（4）**卷首分**是指各大题的得分以及得分的总和，分别记入卷首各大题的得分及总分栏目内。

5.记分和签名：须在规定位置。每本试卷的前三份试卷中评卷人、合分人与复核人须签全名，其他试卷可只签姓。注意保持试卷卷面整洁，避免涂改。

6.试卷分数更改：

（1）若评卷人更改试题分数，一律使用**红色**中性笔或钢笔，并在更改处签名；若更改试卷总分，除评卷人在更改处签名外，还须教研室主任在更改处签名。

（2）若试卷复查核准、复查中更改分数一律使用**蓝色**中性笔或钢笔，并在更改处签名。

（3）所有分数更改须在错误的分数上划“/”，然后在错误的分数旁边书写正确的分数并签名。

**7.试卷复核人与合分人不能是同一个人。**

8.试卷评阅结束后，各学院须尽快安排专人统一复查试卷，确保卷面成绩，即卷首总分无误，方可进行成绩录入。开学第一周，各学院须再次安排专人复查试卷，如因合分错误等原因，耽误与学生成绩相关的工作，按《河南师范大学教学事故认定及处理办法》执行。

9.试卷装订可安排在每学期补（缓）考考试结束后两周内。专业课试卷须依照学号从小到大，以班级为单位装订。公修课试卷须依照学号从小到大装订。同一门课程试卷较多者可分开装订。

每门考试课程试卷装订材料如下：

①平时考勤（课堂作业单独装档案袋夹在对应考试试卷里）

②AB卷

③A（B）卷参考答案

④评分标准

⑤成绩册

⑥试卷质量分析表

⑦考试考场记录单

⑧该门课程考试试卷

10.评阅工作要认真细致，做到大题分与卷首分、小题分之和与总分、卷面分和成绩册、成绩册与教务管理系统录入分，须完全一致。

11.试卷的封面内容要求填写完整。

　　　　　　　　　教务处