

河南开封科技传媒学院关于试卷评判的进一步要求

1. 试卷评阅工作由专业学院具体组织实施，1周内（或在学校规定时间内）试卷评阅完毕；根据情况可采取集体、课程组或任课教师等形式评卷。
2. 评卷标准以报送试卷时的标准答案为依据，以公平、公正为原则。特殊情况由专业学院教学副院长召集相关教师进行复评。
3. 评卷工作应严格遵守保密制度及学校有关规章制度。
4. 严禁非教师身份和不适宜参加评卷的人员参与评卷活动。
5. 同一门课程由多位教师上课的必须采用流水作业形式改卷。具体组织由专业学院落实。
6. 试卷评阅时一律用**红色钢笔、红色中性笔或红色圆珠笔**。
7. 评阅试卷时，应打得分值，不打扣分值（**不能给负分！**），**不打“√”“×”等符号**。
8. 分值大于等于8分的小题，以及论述题、材料分析题等应有给点分（视分值给2-4个给点分，分值打在答题内容靠右处）。
9. 小题得分打在题首；大题得分打在得分栏内，并誊写在卷首页该题得分栏内；卷面总分打在总分栏内；“评阅人”、“合分人”栏处**必须有签名（签完整姓名，不得使用印章或手写字章）**。
10. 总评成绩包含期末考试成绩和平时成绩两部分，原则上理论课期末考试成绩占总评成绩的70%；平时成绩占30%（**平时成绩可包含考勤、平时作业、课堂提问、期中考试等方面的成绩**）。原则上实验课期末考试成绩占总评成绩30%；平时成绩占70%。
11. 认真复查评改过的每一份试卷，防止漏评、错评或分值加算错误。
12. 严禁55分以上直接给及格分现象。59.5分视情况可以四舍五入为60分。
13. 评卷教师若确需对原给定分值作变动，应在**变动处签署姓名**。
14. 试卷评判后应及时登录上报学生成绩，纸质成绩一式三份，由任课教师、专业学院主管教学副院长签字并加盖单位公章后，报送专业学院和学校教务处保存。
15. 试卷评判后应及时小结，按照《河南开封科技传媒学院试卷分析基本要求》认真填写《试卷分析表》一式两份，并将试卷按学号整理好后，连同学生成绩单、平时成绩支撑材料等归档材料一起交专业学院教务办公室。

河南开封科技传媒学院教务处

2021年5月17日