

湖南工商大学课程考核评卷细则

（实施稿）

评卷工作是确保考试质量的重要环节，为进一步加强我校评卷工作管理，严格把好评卷质量关，规范考试评卷工作，特制定本细则。

一、评卷纪律与要求

1. 试卷评阅工作由各院（部）具体组织负责完成，学院（部）负责审核阅卷教师的评阅资格，并安排组织本部门各门课程的评卷小组（只有一个班级的课程由任课教师负责）。

2. 各评卷小组要指定专人负责领送试卷，按规定办理试卷领取手续。各门课程评卷负责人要负责所领取试卷的安全，注意做好试卷的防火、防盗、防潮等工作。领取的试卷应在两人及以上同事的陪同下清点后，放入试卷保险柜或者其它指定地点。

3. 各评卷小组应坚持客观公正原则，在规定的场地和时间当场开封试卷，集体评阅，分工负责，减少主观因素造成的偏差。

4. 评卷期间，应保持场地肃静，严禁大声喧哗，严禁接见与阅卷工作无关的人员。

5. 评卷一律使用红颜色钢笔或圆珠笔。评卷过程中不能拆封试卷装订线，不能对卷面内容做任何涂改。

6. 各评卷小组必须在课程考试完毕后 3 天之内完成评卷工作，提交考核成绩与相关文档。

二、评卷程序与要求

评卷程序为：试评、正评、复评、合分、登分、复查。

（一）试评：

1. 抽取试评试卷。从装订好的每门试卷中随机抽取 5 份。
2. 评卷教师对抽取的每本试卷的第一份进行全卷试评，并将题

首分、总分记录在稿纸上（注意试卷上不得做任何标记，以免影响正评）。

3. 试评完成后，由评卷组负责人综合所有试评结果，并做出对比分析，统一评分标准和评分细则，写出试评报告。

（二）正评：通过试评且试评报告经教研室批准后方可进入正评。

1. 按课程分组，尽量实行流水阅卷，原则上不能由一人评阅全卷（特殊情况例外）。用阿拉伯数字标记分数，书写要工整清楚，字体大小适中。

2. 全卷只记得分，不记负分，错答无分的和未答的空白题要记0分。

3. 卷中不打“√”和“×”标记，有问题或有错误的就在其旁边用“——”或“＼”做出标记。

4. 每评完一题，要在题号前及卷首登分处位置记载该题得分，并签上评卷人姓名，签名要工整清楚。问答、分析、论述、计算等高分值题要求记观点分或步骤分，并标记在观点或步骤所在之处。

5. 书写或评分有差错需要改动分数时，在原分数上划二横杠，在旁边写上更正后的分数并要求签名以示负责。注意不能用涂改和“填粗”的办法修改分数。

6. 评卷中如发现“雷同卷”，有标记卷或其他违纪试卷，评卷教师应在做出记载并上报评卷小组负责人。经评卷小组集体讨论确认后报学院研究处理，将处理结果报送学校教务处。

（三）复评：复评人要以统一的评分标准为依据，对所分工的大题进行认真检查复评，如有错评、漏评要及时纠正。复评可以采取交叉方式进行，一人不得复评全卷。

（四）合分：合分人要注意核对观点分与题首分、小题分与大题分、大题分与卷首分，核对无错后再把卷首各大题分相加之和填入总

分栏。

(五) 登分：课程评卷任务完成后，在将试卷封条上所写份数与试卷实际份数核对无误后，再由本课程评卷组教师集体将试卷按要求拆封启开，按年级、班级、学号顺序实行登分。

1. 拆封前如发现试卷份数与封条上所写份数不符时，将整本试卷送交考务科处理。拆封后试卷份数以封条上所写数为准。

2. 拆封后不允许再改动卷面上任何分数，违者将按有关规定处理。

3. 由任课老师将考生分数如实登录到教务管理系统，如发现误登分数时，经核实后交教务处审批后方可更改。

(六) 复查：将试卷分数与教务系统生成成绩册上分数逐一进行核对，复查确认登分无误后，由课程评卷负责人在成绩册上签名。教务处、教学评估中心将在每学期组织专家对各院（部）的评卷情况进行全面复查，并将检查结果予以通报。

(七) 归档：试卷归档一般按教学班在规定时间内装订成册，具体内容与装订顺序是：

一般考试课程（非考试改革）：

1. 湖南工商大学考试试卷封面；
2. 一份空白试卷（使用答卷的才需要）；
3. 一份湖南工商大学试卷试评情况登记表（所有课程）；
4. 参考答案与评分细则；
5. 湖南工商大学课程考核试卷分析报告；
6. 湖南工商大学课程成绩单；
7. 湖南工商大学学生平时成绩册；

8. 学生答卷（顺序与学生成绩单一致）。
9. 期中考试试卷、参考答案与评分标准（装订完整）

注：以上归档清单建议一式两份，一份和以上材料装订为一本，一份贴在试卷袋封面。另外，试卷袋侧面填写清楚试卷信息，便于检查。

考试改革课程：

1. 湖南工商大学考试试卷封面；
2. 一份空白试卷（使用答卷的才需要）；
3. 一份湖南工商大学试卷试评情况登记表（所有课程）；
4. 参考答案与评分细则；
5. 湖南工商大学课程考核试卷分析报告；
6. 湖南工商大学课程成绩单；
7. 湖南工商大学学生平时成绩册；
8. 考试改革申请表（考试改革课程）；
9. 考试改革总结（考试改革课程）；
10. 学生答卷（顺序与学生成绩单一致）。
11. 期中考试试卷、参考答案与评分标准（装订完整）

（八）其他说明

1. 以上归档清单建议一式两份，一份和以上材料装订为一本，一份贴在试卷袋封面。另外，试卷袋侧面填写清楚试卷信息，便于检查。
2. 考试改革课程包括：非制卷或命题课程（如作品、实验等）；申请考试改革课程；改变考核比例等调整考试大纲课程等。
3. 采用学习通、实验系统等平台进行线上考试，要求以学院为单

位保留电子版期中和期末考试试卷，每门课程打印 1-3 份试卷归档保存，归档要求同一般考试课程或考试改革课程。

4. 从 2021-2022-1 学期开始，每位老师按照要求装订试卷，统一交给二级学院教务办专门负责考务的老师检查，要素齐全后由二级学院教务办统一按学期归档到学院教务办资料室。

5. 学院教务办老师每学期应填写好《湖南工商大学某某学院 202 —202 学年度第 学期课程考核试卷归档清册》备查。

教务处

二〇二四年一月八日