**附件13**

山东农业工程学院试卷评阅及分析规范

课程考核是评价教学目标、提高教学质量、促进教学成效的重要依据和手段，试卷评阅及分析工作是课程考核的运行基础，为保证教学考核工作的严谨有序，特制定本规范，即日起执行。

一、阅卷工作规范

1.阅卷教师在批改试卷时应持严谨认真的态度，按照该门试卷相对应的“参考答案及评分标准”客观公正地阅卷计分，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。

2. 统一命题考核的课程凡是有两名（含两名）以上教师任课的，必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改。非统一命题考核的课程应由相应教研室组织开展阅卷任务，应以集体阅卷为主。试卷数量较大的，应先组织试评，统一评分尺度。

3.阅卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改。

4.教师评阅试卷时，应密封评阅，不得拆封评阅。评阅完毕，经教师所在单位检查后方可拆封誊分。

5.试卷批改标记的具体要求：

（1）阅卷一律采用得分的标记方法。正确答题不使用“√”标记，错误答案要用“\”标出。

（2）填空、选择、判断等题型可以不打小分，在大题题号左侧空白处用圆圈圈出总分即可。

（3）如简答、论述、案例分析、计算等题型包含若干小题，除在各步骤及得分要点处计分外，须在每个小题左边给出各小题的总分，不使用圆圈标记。大题的总得分应等于各小题得分的总和，在大题题号左侧空白处用圆圈圈出总分。大题中标注的各得分点应与“参考答案及评分标准”中一一对应。

（4）若因误评、漏评或计分错误确需更改分数，应在错误分数处打“\\”划掉原错误得分，并在一旁书写正确分数。改动处签注阅卷教师的全名及日期

（5）试卷卷首分，应填写在卷首分数框内。每个大题分应同试卷卷面内每道大题题号左侧圆圈内分数一致。试卷总分应等于各个大题分之和。试卷总分四舍五入后(保留整数)计入得分框。卷首分数框中统分人、复核人只统计、复核答题纸左上角大题得分的分值。统分人可以是阅卷人之一，教师独立阅卷时，复核人不得为阅卷人，统分人、复核人不得为同一人。

（6）试卷批阅及教师签名处应使用红色签字笔，计分数字工整、清晰、规范。如阅卷为流水作业，阅卷人应分别在试卷封面上方相应的阅卷人栏内签全名；如阅卷为个人评阅，仅需在第一题对应的阅卷人栏中签全名，其余阅卷人栏中均可只签“姓”。使用机器阅卷的，应在答题纸首页对应阅卷人栏内标注“机读”。答题纸所有签名处应为手写签名，不可使用人名章、印。

6.保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

7.试卷评阅后院（部）须安排教师进行试卷复核。复核人对试卷要逐一进行认真、细致的复查，检查阅卷是否符合评分标准，是否符合试卷评阅规范，是否存在误判、漏判、统分错误等。

8.试卷评阅及复核结束后，教研室主任对本教研室所有试卷进行核查，并在试卷封面上签字确认。

二、试卷（成绩）分析报告规范

1.试卷（成绩）分析报告是总结教学、命题、阅卷等工作的重要环节，必须认真、按时完成。所有的考核课程都必须作试卷分析报告。

2.试卷（成绩）分析报告的主要内容包括：命题质量分析（含题量、题型、难易度、覆盖面等方面存在的主要问题及优点）；成绩分析（是否符合正态分布）；教学效果分析（从考核中反映出的学生知识理解、掌握及能力培养中存在的共性、典型性问题分析）；教学及考核改进措施等。

3.任课教师按教学班填写《试卷（成绩）分析报告》。试卷（成绩）分析报告应由课程负责人召集任课教师在集中分析、讨论、研究的基础上形成，任课教师可结合所授课班级具体情况增加个性化分析内容。对于成绩不符合正态分布的，任课教师须做出客观分析和说明。分析要准确、深入，具有针对性，并对今后改进教学和课程考核有指导意义。

4.试卷分析报告一式两份，一份存教研室，一份存课程考核档案。

5.教研室主任和院（部）领导要认真审核分析报告是否符合规范要求，保证分析报告质量并签字认可。

2019年11月11日