

# 艺术学院关于试卷（作品）批改和归档的管理办法

为了规范教学管理，保障教学质量，现就我院学生考试试卷（作品）的审查、批改、归档等工作环节制定如下管理办法。

## 一、试卷批改要求（含试卷、论文、音视频、照片、工程文件等）

1. 应吻合课程考核要求及课程评分标准。
2. 一门课程由多个教师上课的，原则上采用流水作业的方式按评分标准阅卷。
3. 阅卷(试卷、报告)教师应使用红色墨水笔阅卷，不得用黑墨水笔、蓝色墨水笔、铅笔阅卷。
4. 阅卷教师依照评分标准中的评分点，在试卷相应位置处留下统一的评分标记；在每一大题前标明得分（正分），最后汇总到计分栏。
5. 若流水阅卷，阅卷教师必须在计分栏的相应题号下签全名；如非流水阅卷，则只在总分下对应栏签全名。
6. 阅卷教师应认真汇总各大题得分，并正确计算总分，切勿加错分数。
7. 教师在试卷上有更正或涂改之处，必须签名或签章。教师阅卷必须认真，避免更正或涂改太多。
8. 确保试卷上成绩与网上提交的考试成绩一致，避免提交成绩出错。
9. 清查试卷（作品）份数，确保与成绩单上学生人数一致。
10. 每位学生的作品最终成绩应有评阅意见。
11. 论文考核所用试卷纸张统一，并按照评分标准在统一位置给出成绩，评语书写位置统一。

## 二、试卷归档要求

归档材料包括：

1. 考题审批单（技能考试课程无需）
2. 试卷样卷及试做记录

有条件的必须经非命题教师试做，在试做后由试做人签名，并注明试做时间及试做人职称，同时根据试做情况对命题质量（份量、难度、大纲符合度、试题结构、覆盖面是否合理）进行小结。

3. 参考答案及评分标准（笔试考试附试卷标准答案，技能考试附评分标准）

笔试考试：评分标准需吻合课程教学大纲，题型多样丰富，各题分数分配科学合理，

占 20 分以上的大题需注明得分知识要点，每个知识点最高 5 分。

技能考试（包含论文考试）：评分标准需吻合课程教学大纲，要求对不同分数段（或等级）有清晰、客观的评价标准描述。

#### 4. 学生成绩登记表（从综合教务系统打印并签字）

#### 5. 成绩分析

成绩分析：包括学生成绩统计表、统计柱状图（打印按教学班统计的统计柱状图）和教师录入的文字分析，文字分析可附页。其内容包括：1. 总成绩及期末考试成绩分析，包括学生对本课程基本理论及基本技能的掌握情况，答卷、作品中反映的主要问题等；所撰写的成绩分析文档不能自相矛盾或者形成“反支撑”。2. 考试情况分析，包括命题是否符合教学大纲、考题结构（基本题、综合题、技能题等所占比例）是否合理，技能考核涵盖内容是否全面，考题份量是否适当，覆盖面是否较广等；3. 存在的问题及相应的对策。

#### 6. 教学记录表

平时成绩情况记录，是平时成绩的依据，平时成绩不能随意给出，要合理、规范。

平时成绩在总成绩所占比例要与教学大纲要求一致，平时成绩如果不是以分数给出的，在成绩核算时需要给出详细的转换标准。

#### 7. 学生试卷或作品文件

除试卷以外的材料（如音视频、工程文件等）应装在单独的归档材料附件袋中。

各项材料应按教学班进行归档，档案袋内的试卷或作品按学生成绩登记表顺序排列，其份数应与学生成绩登记表上实际参考人数一致。学生试卷对照教学记录表中学生顺序按学号从小到大排序。作品文件包含音视频、照片、工程文件等，确保文件能进行浏览、查阅。

#### 8. 试卷归档单

在学院教学办公室领取，需教研室主任及主管教学院长审核签字。

**注意事项：**各类表格均有打印时间，各类时间节点需吻合；所有材料中的各类签字应完整；请勿出现低级错误（分数核对错误、各大题总分不闭合、作品文件无法打开等）；各类材料完整无误后，上交至教学办公室归档。