

湖南交通工程学院教务处

教务通〔2025〕3号

关于做好期末考试试卷 评阅和考试材料归档工作的通知

各学院（部）：

期末考试已经结束，现就做好试卷评阅、成绩上传及材料归档工作工作提出要求，请遵照执行：

一、试卷评阅

（一）二级学院按照要求组织教师阅卷、试卷分析和成绩录入工作。

阅卷及成绩上传时间：2025年元月9日-13日，集体阅卷由各学院（部）统一安排。

阅卷地点：各二级学院（部）办公室、教研室。

（二）所有考试课程必须组织两人以上（含两人）教师任教教师阅卷：一门课程有多名任课教师的，由课程承担单位（二级学院（部）、教研室，下同）组织全体任课教师组成阅卷组进行集体阅卷；一门课程只有1名任课教师的，由开课单位指定有相同或相近课程教学经验的教师与任课教师组成阅卷组进行集体阅卷。

（三）要求采取集体统一阅卷形式，所有考试试卷不得带出统一阅卷地点，不得草率阅卷和延时阅卷。坚决杜绝学生代老师阅卷。

（四）教师在阅卷时必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅，尽量实行流水阅卷或交叉阅卷。

尽量减少教师自己授课、自己命题、自己阅卷的现象。避免出现漏判、错判以及随意扣分、送分现象。

（五）阅卷须使用红色钢笔或红色中性笔，成绩一律记正分。记分数字必须清晰，严禁涂抹，保持试卷整洁。阅卷必须同时记有卷首分、题首分和小题分。全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或“0”分，不得出现随意性分数。每份试卷评卷人和复核人必须签名。所有签名处不得简写或草写。

（六）对考试评分一般不能涂改，若因误判或漏判确需更改时，应有评卷人签名，所有签名处不得简写、草写、印章。

（七）笔试以外的综合性报告、设计作品、论文等其他考核方式，应给出相应的评价意见和评定分数，评语要详尽客观，能够从评语中清晰区分成绩的优劣。

（八）阅卷教师须严肃认真、准确无误地完成统分工作。阅卷结束后，任课教师要认真复核无误，避免漏判、错判、漏登和错登等情况。统分时不允许在试卷上列式计算分数

（九）阅卷过程中如发现雷同试卷、字迹前后不一致等疑似作弊试卷，须经全体评卷教师和学院（部）评卷工作负责人认真分析判定。判定作弊后由学院（部）形成书面材料报教务部。教务部依据相关规定予以违纪认定处理。

（十）任课教师在阅卷期间不接受学生查阅试卷，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律在规定时间内由学生上网查询。

（十一）各学院（部）要组织坚持原则、责任心强、认真负责的骨干教师成立阅卷检查组，对阅卷质量进行验收检查。若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准和阅卷规范性方面有不当之处，应及时予以纠正。

（十二）每门课程考试结束后，任课教师必须在5日内完成试卷评阅并在教务管理系统中录入并提交成绩。任课教师按规定时间登陆教务管理

系统，录入平时成绩和期末考试成绩（分别设置比例）。成绩提交前任课教师要认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。若确属教师录入错误，其任课教师应出具书面报告，经逐级审核批准后方可更改。

（十三）阅卷结束后，各阅卷小组和任课教师要进行试卷分析，写出试卷分析报告。

二、考试材料归档

（一）凡考试课程试卷均按照教学班级学生学号由小到大排列（小号在上，大号在下）成册装订。

（二）装订顺序

1. 统一印制的试卷档案封面（封面字体应填写工整、信息准确、不得使用简称，签名处不得简写、草写、印章。）；

2. 课程成绩表

3. 命题审批表

4. 命题双向细目表

5. 试卷分析报告

6. 考场情况登记表

7. 考核签到表

8. 参考答案及评分细则

9. 空白试卷（当场考核）

10. 课程考核答题卡

（三）凡是不用试卷进行考核的考查课程，考核档案采取装入专门档案盒的形式进行保存。基本材料为：

1. 课程成绩表；

2. 试卷分析报告；

3. 课程考核方案；

4. 考核签到表；

5. 参考答案及评分细则；

6. 学生个人课程考核材料：课程论文、课程设计、电子档试卷（纸质材料按成绩表学号顺序装订或装盒。电子档材料包含上述 1-5 材料电子档和每名学生的电子档材料，电子档材料以学生学号+姓名命名保存；若采取分组形式存储考查材料的，以分组序号命名，另加一份分组名单，电子档单独交学院（部）教务秘书保存）。

三、组织检查

1. **自查：**教研室组织教师完成课程考核阅卷、试卷分析、登分和文档归档后，各院部领导深入教研室，督促检查教研室组织教师集中交叉检查，内容是：教学进程计划与教学大纲是否一致、双向细目表与教学大纲是否吻合、命题审查程序到不到位（审批意见与签字、日期）、命题与卷面质量、考场记录、试卷批阅（批阅准确、符号合理、分步赋分、统计正确、登分无误、涂改签字）、试卷分析质量、成绩评定依据等课程考核材料。

2. **学校督查：**学校质评中心在学校自查的基础上组织相关工作人员对本学期的试卷评阅及归档情况进行抽查，具体以质评中心通知为准。

