

数学与信息科学学院试卷批阅及成绩登录规范

(2015年12月修订)

一、试卷批阅

1. 由两位及以上教师教授的同门课程，均需进行集体阅卷。
2. 阅卷教师按照参考答案及评分标准的要求进行批阅试卷。
3. 试卷批阅一律使用红色签字笔或圆珠笔，不得使用其他颜色的笔或铅笔批阅试卷。
4. 每题都应给出得分，得分写在每道大题题号前（选择、填空等客观题以大题为单位）。扣分处用下划线或错号或半错号标出均可，并在扣分处标出所扣分值。
5. 试卷批阅完成后，必须在试卷的卷首的总得分栏中写出相应的每道大题的得分，合计总分。统计总分时，应仔细核查，避免出现计分误差。
6. 总分改动必须在改动处签上改动教师的姓名。
7. 实施试卷的批改签名制度。每位教师需在阅卷记录单上批改的对应试题栏签上自己的姓名。
8. 对于采用非试卷形式考核的课程，考核教师应制定相应的考核标准，同时做好相关考核材料和考核记录的留存与归档。

二、网上登录、上报成绩

1. 网上登录成绩的时间一般为放假后两周之内提交，具体以学校每学期规定的时间为准。
2. 网上登录的成绩包括平时成绩与期末成绩。同一课程，平时成绩所占比例各班级应当一致，但不能超过学校规定的比例（一般为30%）。特殊情况须向院提出申请，说明理由，得到学院批准后方可施行。
3. 学生成绩登记表上的成绩必须手写，不能直接打印网上录入成绩。如果上报成绩中，平时成绩占一定比例的，平时成绩栏应有平时成绩，并且须在备注栏中注明成绩各部分所占比例。平时成绩应与学生的平时表现相适应，不得以登录成绩方便等理由任意评定平时成绩。
4. 对于缺考、旷考、缓考、舞弊等类别的学生，在学生成绩考核登记表中登录0分并在备注栏注明原因。

三、试卷的归档

1. 阅卷完成后，请任课老师将考场记录、阅卷记录、试卷平展并且以班级为单位按学号从小到大的顺序排列后放入原试卷袋中，并在试卷袋下方注明考试科目、学院班级、任课教师、试卷份数。放假前或下学期开学第一周将试卷交教务办公室存档。
2. 按教务处格式要求填写试卷分析报告（每组课一份），请勿使用网上成绩录入系统生成的分析报告。试卷分析是对期末考试成绩的客观分析，不是加权以后成绩的分析，也不是本学期总体成绩的分析。
3. 下学期开学第一周内，将试题A、B卷及A、B卷参考答案和评分标准、教学记录表、签字后的学生成绩登记表和试卷分析报告等教学材料交教务办公室存档。

烟台大学数学与信息科学学院

2015年12月