**上海电机学院外国语学院试卷批改归档要求**

1. **试卷归档规范**
2. 试卷袋封面：
	1. 填写正确**选课号**（不是课程代码）
	2. 需填写阅卷老师（与阅卷单一致、同一个课头统一）
	3. 提交人需签字，审阅人需系主任盖章
3. 试卷封皮：
	1. 填写正确**选课号**（不是课程代码）
4. 试卷装订：
	1. 放在试卷袋内：
		1. 教学大纲（各系部制定，采用统一的模板）
		2. 授课计划（采用统一的模板，各项内容填写完整，系主任审核通过）
	2. 装订：
		1. 阅卷单（同一个课头统一）
		2. 空白试卷A卷 A卷答案与评分标准
		3. 学生成绩登记表（任课老师签字、系主任盖章、日期都必须填写）
		4. 试卷分析
			* 任课老师签字、系主任盖章、日期填写完整
			* 试卷分析、改进意见填写完整详细
			* 填写的阅卷老师和命题老师，同一个课头统一
		5. 课程总评成绩分析（2017级）
		6. 学生答卷（按成绩单学生顺序整理）
5. **批卷规范**
6. 批阅流程：***不同老师所上相同课程原则上应采取流水作业的方式阅卷。***在涂改的地方应注上批阅者姓名（签全名或签章）。
7. 批阅方式：每一题都应有批阅标记，答题全部正确的题目用“√”表示。答题有部分错误的，在出错的内容下方划横线（—），答题回答不全的在题尾处划横线（—），答题全错的划叉（×）。
8. 批阅给分：
	1. 大题如有若干小题构成，则每题的小题头处应有小分，大题头处有总分，分数为应得分，不打扣分（或负分），应得分只写数值，数值前不加“+”；
	2. 选择题、填空题和判断题的小题头处不打小分，直接在大题头处打总分；
	3. 每一大题的应得分填入各大题开头；各大题的得分按题号写入试卷卷首的总得分框中，得分框中累加各题得分即为学生该学期该课程考核的卷面成绩。
	4. 作文或问答题批改应严格按照评分标准规范批改，不要出现文章里一点批改的痕迹都没有便直接给分的现象。
9. 试卷批阅后的审核：
	1. 评分是否合理，批阅是否规范；
	2. 总分累计要准确，应有其他教师复核并签名，并填写阅卷单。
10. **成绩评定与登分规范**
11. 成绩评定：
	* 1. 课程总评成绩评定方式应与该课程大纲规定保持一致，不可随意更改成绩评定方式。同一课程应执行同一比例。
		2. 一般情况下，学生的成绩应符合正态分布。如果学生成绩分布明显不符合正态分布或平均分小于60分或平均分大于85分，请在试卷分析中写明原因及写出改进方案。正常一般会有一定不及格率，不及格率一般不超过20%。
		3. 同一门课程的平时分评定各任课老师应遵循相同标准。
12. 成绩登记：成绩不及格的要用红笔在成绩登记表上圈出，成绩表上避免涂改。
13. 成绩录入：各门课程试卷批阅及录入教务管理系统需在规定时间内完成。