

北京中医药大学试卷阅卷与管理要求

(京中教字[2007]034号)

为进一步加强考试工作的管理，完善考试制度，推进我校考试工作的规范化建设，现就试卷的审阅与档案管理提出如下要求：

一、阅卷工作要求

1. 考试结束后，由课程组负责人组织试卷的评阅工作。
2. 教师阅卷应本着认真、负责、公正的态度，严格按照试卷的参考答案和评分标准批改，避免出现误判和错判现象。
3. 评阅试卷必须以流水作业（至少2人）的方式进行，标记和分数要书写工整，易于辨认。
4. 试卷中每大题题首右侧应填写本题的总得分，所得分数应为各题得分的总和，合计要准确无误。
5. 试卷批改时，错误处或未答完部分需用横线标出，于右侧注明扣除分数，并一律用减分表示（如：-3）。
6. 试卷评阅尽量避免出现改分现象，如确需更改，应用双横线将错误划掉后，在其下方书写正确分数，并签署改判教师姓名。
7. 评阅完毕后，阅卷教师应按要求认真填写试卷封面，在指定位置逐题亲笔签名，并要有专人负责复核。
8. 试卷一律使用红色笔批改，但所有签字一律不能使用红色笔。

二、试卷存档管理

1. 试卷要有专人负责管理，并按照学年、专业和班级分类整理。保留至本门课程考试结束后3年。
2. 试卷要统一装袋保存，按照要求认真填写封面信息，内容包括：考试时间、专业年级、实考人数、缺考人数、考试课程、考场及主讲教师和课程负责人签字。
3. 试卷存档包括的材料及顺序为：空白试卷、标准答案及评分标准、试卷成绩登记表、试卷分析表、原始答卷，以上材料缺一不可。

北京中医药大学教学管理处

2007年5月22日