

茅台学院教务处

教务通〔2022〕89号

关于印发《茅台学院试卷评阅归档管理办法 (试行)》的通知

各教学单位:

为进一步规范试卷评阅、归档工作,制定了《茅台学院试卷评阅归档管理办法(试行)》,请各教学单位严格按照本办法执行。

附件:茅台学院试卷评阅归档管理办法(试行)

教务处

2022年12月15日

茅台学院试卷评阅归档管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学评价中重要的教学文件。为进一步规范试卷评阅、归档工作，特制定本管理办法。

第二章 试卷评阅规范

第二条 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准，客观公正地阅卷计分，不得无故提高或降低学生成绩，试题的评分、累分、记分及卷面统分务必准确无误。

第三条 命题考核的课程，相关教研室应组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改，严格参照试卷的参考答案与评分标准评阅试卷。

第四条 评阅试卷统一采用给分制，只能记正分（不用给+号），不能正负混用。凡是有小分的大题必须给出分步分（即小分），凡是正确处须打勾，错误处须划一横线标示。

第五条 评阅试卷一律使用红色笔，评卷人应分别在评卷人栏中签全名。分数一经评定，不得随意更改，若因误评

或漏评确需更改(包括分数改动)时,在其错误处划“\\”后改正,并在其下方签上改评教师的全名。

第六条 阅卷结束后,由各教学单位统一组织复核,核实无误后由复核人在卷首复核人处签全名。

第七条 试卷批改结束后,教研室主任应组织对本教研室所有试卷的批改质量进行抽查。

第三章 试卷归档规范

第八条 试卷归档工作中,所有装袋材料签名齐全,按照《茅台学院教学手册》目录进行装订成册,并完整填写试卷袋封面信息。

第九条 需保存的试卷有:期末考试试卷、缓、补考试卷、重修考试试卷等。

第十条 保存单位:考试结束后、试卷应由课程承担单位妥善保存,试卷移交的各个环节需做好交接记录。

第十一条 保存方法:存放原则上应方便查找,以行政班整班授课的课程,试卷按学号由小到大顺序排序(与成绩单上的顺序一致),一般应以行政班为单位装订成册;其他选课课程、重修课程等,试卷一般应以课程为单位按成绩单顺序排序并装订成册。试卷袋内按以下顺序自上而下封装:

(一)《茅台学院教学手册》;

(二)期末考试试卷(按成绩单名册顺序排列);

(三) 缓、补考试卷袋;

(四) 重修考试试卷袋。

第十二条 保存期限：试卷归档材料各教学单位应保存六年。超过六年保存期的试卷册可自行销毁，但附属材料册需长期存档。教务处负责对试卷保存工作进行抽查。

第四章 附则

第十三条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：《茅台学院教学手册》

茅台学院教学手册

归属单位: _____

任课教师: _____

课程名称: _____

专业班级: _____

班级人数: _____

装订人: _____

20__-20__学年度 第__学期

教学手册装订说明

一、装订内容

- (一) 课程教学大纲
- (二) 课程教学进度表
- (三) 成绩登分册
- (四) 平时成绩材料 (3-5 份)
- (五) 学生缓考申请表
- (六) 课程试卷命题计划表
- (七) 课程试卷审核表
- (八) 空白 A、B 样卷 (考完相应试卷后再行装入)
- (九) 试卷评分标准 (参考答案)
- (十) 课程成绩单
- (十一) 成绩分析报告
- (十二) 考场记录表
- (十三) 其他

二、装订方式

根据上述顺序自上而下，按教学手册进行装订。装订完毕后存放于试卷袋中。