**西北农林科技大学试卷评阅细则**

**文号**：校教发〔2006〕81号  **印发时间**：2017-09-28

    试卷评阅是考试的一个重要环节。为了加强对评卷工作的管理，使试卷评阅工作更加科学化、规范化，并及时反馈试卷的分析结果，从而不断改进教学工作，保证教学质量，依据《西北农林科技大学本科考试工作条例》特制定本细则。

**一、评阅纪律**

    1、评卷教师应本着对学校负责、对学生负责的精神，以高度的责任感认真搞好评卷工作，做到宽严合理，始终如一，务必做到认真、细致，反复核对确保无误。

    2、评卷教师及工作人员要严守机密，评卷期间不得为任何人查阅试卷，不得擅自将试卷带出评卷场所。

    3、对违反纪律、泄密、营私舞弊或因工作不负责任造成后果者，要追究责任，视其情节轻重按一般教学事故、严重教学事故处理。影响恶劣的按重大教学事故处理或移交司法机关处理。

**二、评卷准备**

    1、评卷前各学院（系）、教研室（组）、课程组召开评卷工作会议，命题教师提供试卷标准答案。课程组对标准答案集体讨论，了解试题、把握评阅尺度，统一认识。

    2、根据试题情况，进行试题评阅分工，明确责任。阅卷前首先进行试评工作，在试评工作中遇到问题，由课程组集体研究解决方案。

    3、评卷要在安全的地方集中进行，并做好试卷保密工作。

**三、评阅要求**

    1、评卷一律使用红墨水笔或红色圆珠笔，记分数字必须书写工整，易于辨认。

    2、试卷评阅工作由各教研室统筹安排。要求组织教师采取流水阅卷方法评分。确实不具备流水阅卷的课程，由任课教师写出书面申请，经分管教学的副院长审批，报教务处备案，可自己评阅。

    3、阅卷时要严格按照标准答案，执行统一评分标准，根据课程集中进行，做到“客观公正，给分有据，宽严适度”，减少阅卷误差，杜绝人情分。分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，要写出变更原因，并经教研室主任签字，主管教学院长审批，附在试卷首页。

    4、阅卷工作须在课程考试结束后一周内完成，公共基础课须在两周内完成，并将成绩在综合教务管理系统中录入，同时报送学生所在学院（系）。

    A、成绩评定与阅卷工作一般在考试结束后3天内完成阅卷工作，第4天教研室进行复核，第5天到第7天完成成绩登录、核查、报送工作。

    B、公共基础课考试结束后一周内完成阅卷工作，第8天教研室进行复核，第10天到第14天完成成绩登录、核查、报送工作。

**三、试卷评阅**

    1、卷首登记总分，卷内每道大题和小题都应在题首处给出得分（正分），答错或未答的题记“0”分。

    2、答题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（Ⅹ），否则打半勾（√）；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

    3、简答题、论述题和计算题等试题的评阅应依据评分标准的有关说明，对学生的答卷进行全面分析，根据答案要点或步骤给分，做到给分有据，扣分合理。

    4、认真、细心核准试题得分，使分数真实反映学生学习效果。对于在试卷批改中的合分错误，应在错误处打双横杠或单横杠后改正，并在其下方签改判教师全名及更正时间。

    5、试卷评阅严格依据评分标准进行，对于在试卷批改中误判须改动的，应书面请示教研室主任及主管教学副院长同意后在错误处打双横杠或单横杠后改正，修正得分后签名，并要写出原因，经教研室主任签字，主管教学院长审批后，附在试卷首页。

**四、成绩评定**

    1、考试成绩以百分制记载。

    2、学生成绩根据所考课程特点和实际，由平时成绩和考试成绩组成，考试成绩所占比例不应低于70%。

**五、试卷分析**

    1、各课程阅卷结束后要依据考试试卷卷面成绩进行试卷分析，根据分析结果，总结经验，修订和改进教学方法。对于公共课等统考课程要进行所有参加考试学生的总体成绩分析，对存在的问题要有总体分析和单班分析。

    2、试卷分析包括的主要内容

    A、对试卷的总体评价。主要包括试题是否科学、严谨，试卷内容覆盖面的宽窄程度、试卷结构是否合理。

    B、按照分数段（90-100、80-89、70-79、60-69、60分以下）统计学生得分人数及比例，统计学生的及格率、正态分布情况。

    C、分析试卷反映出来的教学问题及其产生的原因。

    D、提出今后对教学内容、方法及手段的改进意见和建议。

    3、试卷分析信息反馈

    A、为使师生及时、准确地了解考试状况，以便不断改进教学，各学院（系）要建立命题与阅卷质量评估制度，组织学院（系）教学指导委员会，对考试试卷进行检查和抽查，进行质量评估。

    B、教研室应首先召开教研室会议，对试卷分析情况认真研究，以便针对实际情况及时改进教学工作中的不足。