**医学与健康学院试卷批阅及课程考核存档要求**

为加强试卷的规范管理，所有教学计划规定课程的考核试卷的管理规定工作均由专业所需系（部）负责，所有考核试卷必须保存至学生毕业后三年，现对试卷的批阅、装订、存档工作提出如下要求：

一、试卷批阅

1.试卷批阅一律用红墨水钢笔或红芯圆珠笔评阅记分；阅卷记录填写试用蓝色/黑色墨水钢笔或蓝/黑芯圆珠笔。

2.批阅一律采用加分制，使用阿拉伯数字记分，记分要准确、工整，得分数字前必须使用“+”号；零分也需记录为“0”。

3.严格执行标准答案和评分标准，对、错标志符号分明，严禁出现“√”；客观题的评阅，每道错误的小题必须用“×”标注；主观题的评阅需按评分点逐个评分，并标注相应位置，题前统计每小题得分。

4.每大题要有一个总得分，标注在该大题的左侧题前位置，且须与试卷首页题号得分栏一致。

5.认真填写试卷存档封面阅卷记录，评阅人、核分人、成绩汇总人、总分复核人需本人签字；多人同时阅卷的需同时签字并做好记录。

6. 学生试卷批阅得分一经评定，不得随意更改，如确需改动，应在所有改动处签名，签名需工整。

二、试卷分析与评估

1.任课教师登陆完学生成绩后，应对所任课学生总体成绩情况进行相关分析，并填写“试卷质量分析表”（见附件1）。A4纸打印。

2.考试成绩一般应符合正态分布规律，优秀率原则上需控制在1/4以内，若成绩符合正态分布，如优秀率或不及格率偏高，任课教师应对此进行分析和总结，填写《考试成绩分析表》（见附件2）并提交说明报告，制定改进措施。

3.任课教师上交试卷和试卷分析报告后，各学系（部）应定期组织教师对考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（试卷的覆盖面、题型、题量等）和阅卷质量进行总体分析和评估。

4.每学期初督导评估中心负责组织有关专家对各学系（部）等量随机抽取的上学期部分试卷进行综合评估，并通报评估结果。

三、试卷装订归档

试卷装订主要指笔试试卷。采用操作、实验实训报告、论文及设计和上机等各种考核方式作为最终性评价/期末考试成绩的，也需统一装订。试卷归档包括考试、考查及补考、重修等各类考核。

1.试卷装订

试卷装订要求将“试卷归档封面”（见附件3）、学生试卷按照考场序号排列装订。填写要求详细，特殊情况请做好说明。

2.试卷资料归档

2.1 试卷按照考场记录单的顺序排列。同一门课程使用同一份考试试卷的为单课程班级，试卷按照单课程班装袋，并填写第几袋，共几袋，除试卷和平时成绩支持材料外的附件材料全部装入第1袋。试卷袋封面张贴详见附件《试卷归档材料封面》（见附件4）。

2.2 成绩登记表为成绩录入教务管理系统后A4纸打印，内容包含平时成绩、试卷卷面成绩/期末考试成绩、总成绩以及总成绩的构成方法。成绩登记表打印后必须签字签章。

2.3 A/B空白试卷、评分标准、参考答案等各一份，A4纸打印。课程的评分标准/标准答案格式详见附件5。

2.4 重修、补考试卷独立装袋，并在试卷袋封面注明，无须其他支撑材料。

2.5 平时成绩评定方法（详见附件7）A4纸打印，考查内容可由教师根据课程标准中考核方式和《丽水学院医学与健康学院有关课程考核的补充规定》的相关规定，结合实际教学安排填写。各考查内容所占分值可根据实际情况进行调整。平时成绩所列考核内容均需有支撑材料，作业、报告或者小论文等各类支撑材料一并归档。平时成绩支撑材料按照教学班一次一装订，统一封面和格式（见附件8-11）。

2.6 上机等网络测试的课程，需要提交题库情况说明，包括题库容量、题目类型、命题方式、系统运行环境等，并在试卷归档材料封面备注上说明。

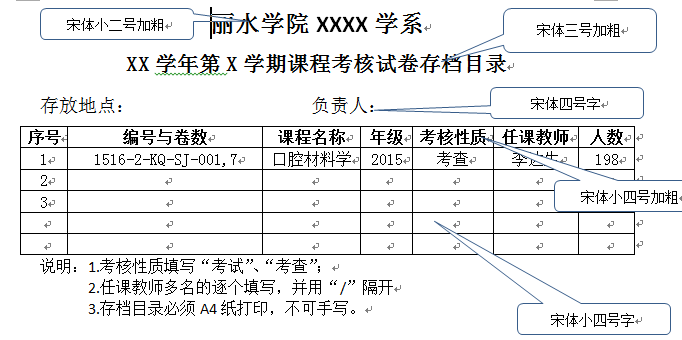
3.试卷归档要求

各学系(部)将整理好的试卷统一编号、统一保管。试卷编号采用学年-学期-专业代码-考核形式类别代码-课程顺序号。其中学年采用4位阿拉伯数字，学期采用1位阿拉伯数字，顺序号采用3为阿拉伯数字，专业代码及考核形式类别代码如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业名称 | 口腔医学 | 临床医学 | | 护理学 | | 护理学（中外合作）-瑞典 | | 康复治疗学 |
| 代码 | KQ | LC | | HL | | HLZR | | KF |
| 考核形式类别 | 试卷 | | 实验实训实习等各类报告 | | 论文 | | 其他 | |
| 代码 | SJ | | BG | | LW | | QT | |

单课程班分成若干份保存的，其标识采用分数表示法。例如：2015-2016学年第二学期口腔医学系第一门课程分成7份，试卷顺序号为001，试卷编号及第一份卷袋标识为：1516-2-KQ-SJ-001，1/7。

所有课程由各学系统一根据学期教学任务表对每门课程教学班序号进行编号。应在考试结束后1个月内，在已有试卷档案袋的填写试卷编号，填写“试卷存档目录（见附件12）”，造册归档保存。



四、课程教学资料装订

课程教学资料装订归档由课程所在系部/教研室装订成册。所有一律采用A4纸打印。

1.材料范围

课程标准、实验指导/实验教程、考试大纲、教案、评定方法、教学日历表、课程教学总结。

2.装订要求

日常课程教学资料按照要求一正三附件方式装订。

2.1 一正：教学进度表/日历表、试卷送印审批单、A/B空白试卷及标准答案、试卷质量分析表、平时成绩评定方法（含点名册）、成绩登记表、考试卷面成绩分析表、课程教学总结（参照格式见附件14）统一装订，使用统一封面（见附件15）。

2.2三附件：

2.2.1试卷装订册：认真填写“试卷归档封面”（见附件3）并做好装订，主要装订答题卷，试题部分不做要求。

2.2.2教案装订册：教案（格式见附件15）要求单独装订成册。要求每学期课程结束后即可上交教研室1份。

2.2.3平时成绩支撑材料：平时成绩均使用统一封面（见附件8，教务科统一领取）。每门课程平时成绩支撑材料不少于2项。

3.实验指导书（见附件13）或在课程教学改革等方面具有特色的典型案例资料，另行装订。在课程教学改革等方面具有特色的典型案例资料主要为体现在学生对课程学习的反馈情况，如何促进学生的学习与发展等资料。

4. 课程教学资料装订成册后由教研室或系部保存，并做好目录备查。

五、其他要求

1.为便于归档，笔试试卷统一采用答题卷，试题卷与答题卷分开。

2.各学系部于次年10月前将上一学年归档资料存放在指定地点。

二〇一七年十二月十三日