

能源化工工程学院教学办

能源化工工程学院试卷批阅、平时成绩整理及 归档标准的要求

为了做好学期末的试卷批阅工作，根据学校的试卷管理规范，结合学院实际情况和 2023-2024 学年第一学期存档要求，现将能源化工工程学院试卷批阅要求、平时成绩规定、试卷分析、成绩录入等做如下要求。

一、试卷批阅要求

(1) 必须采用流水阅卷方式阅卷，教研室做好流水阅卷的安排。

(2) 一律使用红笔阅卷；以“只记得分”方式阅卷。统一使用正分记分，试卷每道题均应单独给分，清晰标记，对已给出的分数需改动应有阅卷教师签名。

(3) 对于选择题、判断题、填空题，正确的地方标记应得分，错误的标记 0，在题头方框内填入总分。

(4) 对于简答题、计算题、综合题等大题，在小题要点处标记要点得分，数字写小一点。在每小节的题头写本小节要点得分汇总。在大题方框内填入大题累加分。

(5) 准确核分，加总各题之后得出卷面成绩，并将总分及各题得分登入试卷记分栏中。核分、统分、复查、登分工作一定要特别细心，保证不出任何差错。统分人必须在总得分处签名；复查人若查出有差错需改动也必须在改动处签名。各题阅卷教师应在每一大题的得分栏右侧签名。

(6) 考查课，学生提交的论文、作业、报告需采用学校统一发布的模板，评阅要按照考核方案及评分标准进行打分，评语要用红笔进行填写。

二、平时成绩

(1) 平时成绩可以包括考勤、课程作业、随堂测验、课堂提问、讨论、实验报告、小论文、单元测验、期中测验、综述成绩等组成，具体由任课教师根据实际情况决定，同一门课程的平时成绩要一致，需要有不少于三个部分组成。

(2) 平时成绩考勤应注明具体时间，考勤符号统一为上课√，旷课×，病假△，事假□，迟到○。旷课一次扣5分，请假、迟到等均扣1分。为了避免平时成绩考勤占比过大导致平时成绩过高，要求平时成绩中考勤的比例不能过高。学生平时成绩应该符合实际情况，不能拉高部分学生平时成绩而使得学生通过考试，学生平时成绩建议在70-90多分均要有分布。

三、试卷分析

(1) 经过和教务处沟通，本学年度，我院的试卷分析统一采用打字的方式进行试卷分析，不需要手写。试卷分析处签名需

要手写，打字的试卷分析内容要写满。

(2) 试卷分析需要不同班级具体分析，对于不符合正态分布的要进行全面的分析，提出具体的改进措施，试卷分析的成绩统计是表示卷面成绩，不能用最终成绩来分析。

(3) 试卷分析

1. 命题题分析

分析试卷的难易程度，覆盖面(覆盖教学大纲的 0 以 0 上，60%--80%、覆盖教学大纲的 60%以下)。

试题类型适宜覆盖教学大纲的情况等方面进行分析，主要包括：命题是否能全面考查学生对教学内容的记忆、理解比较、分析、综合评价等能力，或有所侧重：是否涵盖教学大纲要求的内容，是否突出了课积的重点、难点内容；是否符合教学大纲的要求，有无超纲现象：题型是否多样化、题量和分值分布是否合理：命题有无错误，错误性质和程度如何。试题难度是否与教学大纲的要求相符，有无偏题、复杂题等。

2. 学生考试结果分析

包括：(1) 成绩统计分析。(2) 教师的教学方法、手段、内容及学生对课程的理解、掌握情况分析。(3) 从学生答题整体情况反映出的“教”与“学”方面存在的主要问题分析。(4) 总结该课程教师教与学生学、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处。例如，学生对不同题型的答题分析，学生掌握基本知识、综合应用所学知识的能力分析：从各个分数段学生人

数分市情况看成绩是否符合正态分布规律，如不符合，分析其原因：对学生失分较多的题目和失分较少的题目，分析其原因等。

3. 改进教学的建议、措施

在肯定有效教学手段、方法和措施同时，找出不足的原因，并对今后教学过程中应当注意的问题。提出改进意见和措施。例如，指出教师在今后并课过程中应当注意的问题，提出意见、建议和改进的措施：教师在今后讲应从哪些方面入手，怎样才能进和加强的方面：学生在该课程的学习过程中，学好，有何具体建议等。

四、试卷装订

(1) 试卷装订时需要提供一份试卷加分 Excel 核查表给教研室主任查阅。教研室主任要严格检查试卷，未达标的一律不通过，教室内需要采用交叉加分核验的方式确保无加分错误。

(2) 试卷盒子一个班级一个盒子进行编号，各教研室单独编号，在侧帖处需要进行修正。资料后期按照教研室进行单独存放。

装订材料顺序：封皮、卷内目录（该资料今年格式有变请注意）、命题计划表、考场记录、考试成绩单（按行政班级）、平时成绩登记表 8K（需包含 3 个以上板块）、参考答案 8K，质量分析表 8K，样卷、试卷，部分课程还需放入光盘。

(3) 考查课：封面、目录、考场记录表（大作业的不需要）、考核方案、成绩单、平时成绩单、质量分析表（折线图）、论文

(大作业)材料,封底。论文大作业较多的,采用档案盒+档案箱的方式存档,后期会发。

(4) 部分课程考核材料无纸质材料或者不方便使用纸质材料的,可以刻录光盘。要按照班级为单位,一个班级一张光盘,并装入光盘专用袋保护好,写上课程名称、班级后存档。

(5) 成绩单、平时成绩、学生试卷的顺序需要一一对应,分数必须完全一致。

(6) 实验课的实验报告册、大作业、平时成绩的大作业、学生的设计图等不便放入试卷归档的材料,需参照试卷归档程序对这些材料进行归档。要求要有:目录、平时成绩表、课程成绩表、实验报告项目列表。按要求放在档案箱里进行归档。

五、归档场所

本年度学院试卷、实验报告归档材料**暂定**放在理科3号楼学院自己的档案室内。对于上学期的试卷、毕业论文、实习材料逐一整改后,均放入学院档案室内,待放满后再慢慢把以往的放入学校卷库。后期学院的试卷整改、毕业论文整改均不再报来抱去,资料进入档案室后,原则上不再进行大批量往外抱,修改均在资料室内进行修改。

能源化工工程学院

2023年11月19日

抄送:能化教研室、过控教研室、能服教研室、储能教研室、材化教研室、学院实验实训中心
