

## 信息与管理科学学院关于评卷工作的具体要求

根据《河南农业大学评卷暂行规定》，结合我院情况，对我院的评卷工作提出以下具体要求，望全院教师遵照执行。

### 一、考试大纲

考试大纲由系主任组织任课教师研究制订。考试大纲应符合教学大纲的要求，经过学院审定后报教务处备案。

### 二、试卷

1. 所有课程考试均出 A、B 两份试卷。
2. A、B 卷的效度与信度一致，题型类似、难易相当。
3. 一般情况下，试卷正文采用 word 文档、A4 纸编辑、宋体四号字打印，不允许手写试卷，不允许使用草图，试卷格式统一按照《河南农业大学试卷格式》（见附件 2）要求。
4. 试卷在转送、印刷、保管过程中要遵守有关试卷的保密规定。
5. A、B 卷的选用采用随机抽取形式。

### 三、评分标准与参考答案

1. A、B 卷的评分标准及参考答案的制订与命题同时进行。
2. 客观性试题的最小分值是 0.5 分，其他试题的最小分值是 1 分。
3. 非客观性试题的参考答案应细分与量化到给分点，给分点要明确。
4. 评分标准及参考答案应打印，用纸与试卷相同。
5. 评分标准及参考答案的转送、印刷、保管过程中要遵守有关试卷的保密规定。

### 四、评卷规则

1. 批改试卷。批改试卷严格按照评分标准及参考答案，使用红色笔，给分写在规定的题头位置，并签全名。
2. 集体评卷。有 2 名及其以上主讲教师承担的课程的考试，均应进行集体

评卷，对于只有一名主讲教师的课程，系主任负责监督和检查评卷过程和质量。

3. 流水作业。集体评卷的课程，教师在评卷过程中流水作业，各改一部分内容，不允许一人一卷一改到底。

4. 复核。学院负责组织试卷的复核工作，以系为单位，抽出专人进行复核，主要复核评卷的准确性和规范性。

5. 核分。核分应两人一组，校验准确后将总分写在卷首规定位置。分数核准后，若要改动分数需经试卷复查程序，不经程序任何人不允许擅自改动成绩。

6. 试卷复查。①教务处、学院以检查试卷评定质量为目的的程序性复查，所查出的试卷批改质量问题，由出错的教师负责，并与教学考核挂钩。②学生提出的疑问性复查，需经教务处批准，复查工作由专职教学管理人员与主讲教师共同进行，分数确有出入，复查人员可改正成绩，并在分数改动处签全名。

## 五、评分办法

1. 坚持给分有理，扣分有据，宽严适度，始终如一的原则。

2. 统一采用给分制的办法记分，不允许采用扣分的办法。

3. 评分及订正分数一律用红色笔，并签全名。

4. 必须保证小题分与题首分相一致。

5. 所有分数一律用阿拉伯数字规范公正填写，不得分的，应记大型“0”，题头分可以保留小数点后一位，总分可以四舍五入。

6. 试卷所有需要订正之处，必须本人签全名。

7. 得分点与小题分的书写

(1) 填空题。若一题包含多个评分点，其得分应记在相应得分点处，若评分点为空白，必须写“0”做为标记，同时，必须给出小题分，小题分一律写在小题番号左边。

(2) 选择题、判断题。可以直接在答案处给分。

(3) 名词解释题。在小题番号前直接给分。

(4) 简答题、论述题。必须在给分点处给分，同时，小题分一律写在小题番号左边，给分点分数的总分不能高于该题的总分数。

## 六、考试分析

1. 考试分析工作以主讲教师为主，以系为单位进行。

2. 考试分析的内容包括：考试分数分布状态分析，得失分原因分析，试卷信度与效度分析，应分析出问题，并提出解决问题的办法，适时调整考试大纲。

3. 考试分析是教学文件，以书面形式存档，应随考试成绩一同登记报送，一式两份分别交学院与教务处备案。

## 七、其它要求

1. 严格掌握评分标准，按时完成评卷任务。

2. 严禁在考生试卷上书写与评卷无关的任何内容。

3. 试卷及其有关材料由学院保存，包括：A、B卷，评分标准及参考答案，考试分析，成绩单等。

4. 要认真做好考试分析。考试分析工作在所在系的主持下，以课程组为主，由主讲教师进行。以课程为单位统一填写试卷分析。考试分析的内容包括：考试分数分布状态分析，得失分原因分析，试卷信度与效度分析。应分析出问题，并提出解决问题的办法，适时调整考试大纲。

5. 选修课的考试工作按必修课的要求进行。

6. 对于以论文等方式进行的考试，同样需要制定评分标准，进行考试分析。

7. 要按时完成评卷任务，按时登录考试成绩。

8. 评卷结束后，应将A、B卷，评分标准及参考答案，考试分析，考卷及成绩单等送交院教学干事。

9. 各位教师要结合学期考试认真做好该学期的教学工作总结，并将总结交所在系存档。

信息与管理科学学院

2021年3月