

信息与管理科学学院本科课程网上阅卷管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为切实提高教学管理信息化水平及课程试卷评阅的工作效率,强化课程成绩分析效度,促进课堂教学质量持续提升,根据《河南农业大学本科课程考核工作规程》,特制定学院本科课程网上阅卷管理办法。

第二条 网上阅卷是指教师利用网上阅卷系统,以计算机网络技术和电子扫描技术为依托,实现客观题自动识别,主观题网上评阅的一种课程试卷批阅方式。

第三条 阅卷以课程为单位开展流水作业,课程负责人负责各项任务的安排和实施。主要包括命制课程试题卷及答题卡,安排扫描切割识别答题卡,制定网上阅卷规划,汇总学生成绩等。

第四条 本办法适用于采用网上阅卷的本科课程。

第二章 试题命制

第五条 网上阅卷课程的试题分为试题卷和答题卡两部分,应在遵循《河南农业大学本科课程考核工作规程(事项)》相关规定的基础上,按照本办法要求和课程网上阅卷操作手册进行命制。

第六条 试题卷应按照学校规定的试卷模板进行命制,不预留答题位置,要求试题A、B卷在题型、顺序和分值上保持一致,答题卡不分A、B卷。

第七条 答题卡须使用网上阅卷平台制作,按照试题卷各类试题的答题要求进行设计,明确学生作答区域和作答要求,但不出现试题内容。选择题、判断题等客观题一般应设计填涂区。答题卡设计完成后,连同试题卷一起交由系主任审核签字,课程负责人提前2周将试题卷送至教务科,答题卡样版送至院办存档,同时将答题卡电子版统一发到xgxyjwgl@163.com邮箱,由教学秘书负责统计考试课程答题卡情况,答题卡电子版命名规则:专业名+课程名,公共课+课程名;发邮件时备注好考试日期、份数。课程负责人提前1周到教务科领取答题卡,并与教务科预约答题卡扫描时间。

第八条 网上阅卷试题命制完成后,课程负责人应委派教师在答题卡上进行试做,既评估试题命制质量,又检查答题卡的设计能否满足作答要求。

第三章 试题卷和答题卡的印制、封装和运送

第九条 试题卷和答题卡的印制和封装须满足以下要求：

1. 试题卷按照标准试卷规格进行单面（或双面）印刷；答题卡一般采用标准A3幅面两栏规格进行单面（或双面）印刷，一份试卷对应一张答题卡，注意答题卡各题分值与试卷保持一致。

2. 试题卷和答题卡的所有文字、图像等内容清晰、无歪斜，答题卡的定位点完好无损。

3. 印制完成的试题卷、答题卡以及草稿纸（若课程需要）应按照试卷袋上注明的数量，逐一分封装到相应试卷袋中。

4. 专业课课程负责人负责将试卷送至考场，公共课课程负责人组织好老师将试卷送至指定考务区域。

第四章 答题卡扫描与切割识别

第十条 专业课课程负责人在考试结束时按考场清点试题卷和答题卡的份数，公共课课程负责人在指定考务区域做好试卷回收工作，妥善保管。

第十一条 考试结束后，课程负责人按照和教务处预约时间安排专人护送课程试题到教务科专用扫描室，完成答题卡扫描与切割识别工作，扫描过程中要注意核对答题卡份数、学生签名单人数、考场记录单人数，确保数据一致，同时统计缺考学生信息，具体操作方式见“网上阅卷手册”、“网上阅卷视频”。

第十二条 课程负责人负责在网上阅卷系统内加载答题卡模板，设置考生信息、试题评分标准和阅卷教师等基本信息。

第十三条 扫描结束后，试题卷和答题卡统一交到院办存放，答题卡保存一年，试卷统一处理。

第五章 网上阅卷

第十四条 实施网上阅卷的课程须在考试结束后二周内完成阅卷、成绩登录等工作。统一集中阅卷的课程，阅卷教师须在课程负责人安排的阅卷地点进行阅卷。

第十五条 课程负责人负责组织开展网上阅卷的各项工作，负责根据考生数量和试题情况，在网上阅卷系统内分配阅卷任务并指导阅卷教师网上阅卷。

第十六条 阅卷教师通过校园网登录网上阅卷系统,严格按照评分标准进行阅卷。客观题由阅卷系统自动评阅,主观题由阅卷教师评阅。

第十七条 阅卷完成后,由课程负责人负责进行成绩汇总并导出,完成试卷分析后,将成绩单和学生缺考信息按教学班分发给对应的任课教师。任课教师确认无误后录入教务系统,并确保录入教务系统的成绩与网上阅卷系统中的成绩一致。

第十八条 院办和各系负责定期备份和存储网上阅卷系统的相关数据,数据信息实行双备份制度。

第六章 相关要求

第十九条 高度重视。课程负责人为课程的第一负责人,严格按照操作规范,严把质量关,试题卷和答题卡及时、规范,符合课程考试大纲,试卷扫描切割做到数据精准。

第二十条 强化责任。系主任在试题卷和答题卡审核签字时,要认真负责,避免出现试题卷和答题卡标题、题号、题目和分值不一致情况。

附则

第二十一条 本管理办法自公布之日起实施,试行期为一年,未尽事宜由信息与管理科学学院学位(教学)委员会负责解释,并提交学院党政联席会议决定。

信息与管理科学学院

2020年11月