

试卷阅卷和归档标准

一、阅卷要求：

1. 试卷采用标准模板，课程名称与试卷名称统一；
2. 批改统一（加分或减分）：批改的分数标记要统一，如给加分的要全部是加分，给减分的要全部是减分；
3. 卷面分数正确，卷面分数与成绩单分数相符；
4. 红笔批阅：阅卷必须用红笔。

二、考试试卷归档内容：

1. 课程考核合理性确认与审核表，由课程负责人签名；
2. 课程目标达成度评价表，由主考老师签名；
3. 考试名单，分别有学生、主考人员、监考人员的签字，缺考学生由监考人员注明缺考；
4. 成绩单（含平时成绩记录）：成绩单一式两份，每页都要有主考老师签字。
5. 试卷分析：**最终成绩**分析，三个问题都需要回答，不可以空白或写“无”，最后要有任课教师签字；
6. 标准答案：请提交试卷的标准答案（A、B卷）空白试卷（A、B卷）；
7. 学生试卷：批改好的试卷及答题纸（含诚信承诺书）（考生人数 ≥ 50 的须有A、B卷），（顺序按成绩单上学生名单顺序）；
8. 上海交通大学主考人员和监考人员工作须知，上海交通大学考场情况登记表（正反面），登记表由主考人员、监考人员签字；
9. 上海交通大学考生须知，学生违纪处理流程（正反面）；
10. 进行学习过程考核的有关原始材料，如原始记录、各种考核方式的标准、教师的教学日记、学生提交的材料等；
11. 未按正常考核方案考核学生的情况，须提交经审批过的“特殊情况考核方案”。

三、大作业及口头汇报形式归档内容：

1. 课程考核合理性确认与审核表，由课程负责人签名；
2. 课程目标达成度评价表，由主考老师签名；
3. 期末大作业题目描述，任课老师签字；
4. 学生分组情况或学生参与答辩签到表，任课老师签字；
5. 成绩单（含平时成绩记录）：成绩单（系统打印）一式两份，每页都要有主考老师签字。
6. 评分标准：提供详细的评分标准包括分数组成与需要达到各分数段的要求，最后要有任课教师签字；
7. 试卷分析：**最终成绩分析**，三个问题都需要回答，不可以空白或写“无”，最后要有任课教师签字；
8. 学生提交的材料：大作业报告或口头汇报的 ppt；

四、电子归档注意事项：

1. 因容量所限，无法归入纸质档案袋中的课程材料请完成电子归档。电子归档请在课程结束后的学期末或下学期第一周由任课教师到本科教务办 A103 直接拷贝完成，归档的电子材料教师本人需持有备份至少 6 个自然年；
2. 电子归档的主要内容为过程考核相关材料，如原始记录、各种考核方式的标准、教师的教学日记、学生提交的材料等、大作业或口头汇报 PPT 等；
3. 电子归档请做好文件分类和标识，教学相关文件请使用完整的文件名称，学生相关文件名称需体现学号、姓名及相关学习任务或作业的名称。