

# 中国社会科学院大学

## 本科生试卷批阅及成绩管理规范

为进一步加强我校本科生课程考核的试卷批阅、成绩录入和提交环节的规范性和准确性，促进与考核相关的教学档案管理更加科学化和制度化，结合学校实际，制定本规范。

### 一、试卷批阅

1.任课教师应严格按照评分标准，公正、客观地评定学生的平时成绩、评阅期末试卷或论文等，禁止给人情分；综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。教师要严格平时成绩的考核，平时成绩的赋分要结合具体考核方式（如期中考试、测验、平时作业、论文、考勤及课堂表现等）综合评定，严禁无依据随意赋分，严禁出现全部学生平时分得分相同等异常情况；平时成绩和期末成绩应严格按照教学计划中的评分比例处理，总评成绩四舍五入取整数计分。

2.教师批阅笔试考核类（含开、闭卷）试卷一律使用红笔，在试卷得分汇总栏上写明学生各题型的总得分，并逐份在得分下方阅卷教师签字栏上逐题签字（如独立阅卷，可仅在总得分下签字）；依据评分标准，认真评阅学生的答题，做到给分有据、扣分有理；仔细计分、核分，以免错改、漏改，造成不良影响；卷

面题目要同时体现得分和扣分，得分写在题目的左侧、扣分写在题目的右侧；如题目包含若干小问题的，需标明每个小问题的扣分，在左侧大题标号处标明该题目的总得分。

3.教师批阅结课论文类试卷一律使用学校统一格式的《课程论文评阅意见表》，填写 200 字以上的评语。评语内容应包括结课论文的优点和不足、行文格式是否规范、修改意见建议等，并在签字栏用红笔签名。同时在论文正文首页成绩栏和签字栏处用红笔进行成绩赋分和确认签字，对于学生在论文中出现的错别字及格式等问题，任课教师应用红笔进行标注或批改。各教学单位应做好结课论文类试卷的评分标准和规范格式的审查与培训工作。

4.教师批阅其他类型的考试材料（如作品、机考、口试等）应严格按照评分标准，公正、客观地进行评阅赋分。

5.学生成绩原则上不得进行涂改，如有涂改须由阅卷教师注明原因并在涂改处红笔签名、标注涂改时间，如同一份试卷涉及三处及以上涂改则应附交详细的情况说明。

## 二、成绩录入

1.课程的总成绩由过程性考核（包括期中考试、测验、平时作业、论文、考勤及课堂表现等，其中考勤分不得超过总成绩的 10%）和结果性考核（包括闭卷笔试、开卷笔试、口试、课程论文、课程设计等）综合评定，分别按百分制给分，其中，过程性

考核成绩所占总成绩比例为 20% - 30%（个别课程如需调整该比例，需经开课单位审核同意后报教务处审批备案）；过程性考核、结果性考核及总成绩各应呈正态分布，优秀率（90 分及以上）原则上各为 25% 左右（左右偏离值在 5%）。对不同任课教师承担的向同一层次学生所开设的同一门课程，不同课堂的优秀率差异幅度应保持在 5%(含)以内。

2.考试成绩应由任课教师在教务系统中录入，经开课单位教学负责人对成绩与试卷材料进行审核后打印成绩登记表和成绩统计表各 1 份，由任课教师本人及开课单位教学负责人签字；教学单位的领导所任课程，其材料应由其本人及本单位其他领导检查并签字。课程考试材料由教务处审批存档，对课程优秀率不符合规定的，对任课教师按学校教学差错与事故认定及处理办法处理。

3.笔试考核类考试成绩原则上应于考试日期所在周次结束后一周内录入系统。个别人数较多或有特殊原因的课程，任课教师可向开课单位提出申请，经学院审核同意报教务处审批后可适当推迟成绩录入时间，最迟在两周内录入系统。结课论文类及其他形式的考试的成绩原则上应于下一学期开学后一周内完成成绩录入工作。

4.任课教师在成绩提交后打印成绩统计表 1 份，并在考试情况分析栏目及时撰写考试情况分析（具体可包括总成绩组成及各类成绩总体设计与得分情况、试卷或论文批阅情况分析、考试成

绩内部结构分布情况与分析以及教学启示和反思等), 连同成绩登记表一并提交开课单位进行各课程档案汇总后教务处存档; 考试情况分析应具体而详细地反映在试卷或论文批阅过程中发现的问题, 并据此分析对后续课程授课和试卷命题或结课论文指导产生针对性启示和改进作用; 同时, 各教学单位也应对本单位该学期的期末考试情况进行分析总结, 在下一学期开学后两周内提交教务处存档。

5. 成绩提交后如发现成绩录入错误需要在系统中更改成绩的, 需由任课教师提交更改成绩的申请, 经开课单位审核后, 再提交教务处批准后协同更改。

### 三、试卷提交

1. 笔试考核类的试卷、成绩登记表、成绩统计表, 以及论文结课类的纸质版论文、论文评阅意见及成绩登记表、成绩统计表, 原则上应于下一学期开学后一周内提交至开课单位。个别人数较多或有特殊原因的课程, 任课教师可向开课单位提出申请, 经开课单位审核同意并报教务处审批后可适当推迟送交时间, 最迟在两周内送交; 过程性考核成绩占比超过 50% (含) 的课程需同时提交过程性考核标准和各学生的成绩打分材料。开课单位在收到任课教师提交的试卷或论文材料后, 需按系统生成的成绩登记表上的学生顺序将试卷排序, 清点数量, 排查试卷或论文批阅是否符合规范要求, 经教学管理人员及主管领导核查无误后及时

送交教务处封存。如发现试卷存在阅卷不规范或批阅错误，将对照教学事故条例处理，并返还阅卷教师及时改正重新提交；

2.开课单位在下一个学期第二周结束前，集中将本单位考试材料及本单位（上学期）课程的期末考试情况总结统一提交至教务处进行试卷材料的清点和交接，发现问题的试卷材料原则上应于3个工作日内补充修改后重新提交。

#### **四、附则**

本规范自公布之日起施行，由教务处负责解释。