材料科学与工程学院本科课程考试考核阅卷及提交规范（试行）

本规范适用于所有本科生课程的评阅、评分及成绩录入，包括考试课程、考查课程、实习报告、实验报告、课程设计、毕业设计等，但不包括毕业论文的审阅与评分。

1.“多师一课”的课程，要求统一命题，统一考试，统一评分标准，流水阅卷，相互复核。“一师一课”的课程，由任课教师请其他教师进行试卷复核，或由教研室教学主任复核；严禁由学生承担合分、复核工作，严禁学生录入考试成绩。。

2. 所有课程的试卷评阅过程，不允许有任何学生接触试卷；尚未完成评阅的试卷原则上存放于学院保险柜。

3. 正式评卷前，骨干教师选择代表性试卷对主观题开展试评，进一步完善评分细则，宽严适度；“多师一课”的课程，应由课程负责人向评卷教师宣讲评分细则。

4. 所有考试试题评阅统一采用红色墨水笔或红色签字笔；客观题答题正确的打“√”，错误的打“×”或划斜杠，主观题根据评分细则对错误或有问题之处做出标记（如划线）。

5. 每个考题只给正分，每小点得分在右，每题汇总得分写在题号旁；确保小题分之和等于题首分，题首分与卷首分一致，卷首分之和为总分。

6. 阅卷时要求在每一份试卷评分栏上都签上阅卷人、复核人姓名，签名力求清楚完整。试卷和成绩单上任何有更改

的分数，都必须由更改教师亲自签名。

7. 考试课程的试卷评阅原则上必须在考试结束后1周内完成；期末进行的课程考试，须在学校教务管理系统关闭前完成阅卷与成绩录入，否则将认定为严重教学事故。

8. 课内实验的实验报告也需要严格评阅，实验指导教师须为每份实验报告评定分数或等级（优、良、中、及格、不及格），并签署姓名和日期。

9. 实习报告、课程设计、毕业设计以及考查课程的考核方式，必须有明确的考核要求和评分标准（替代考试课程的空白试卷和评分细则），任课教师必须在每份课程考核材料（课程报告或作品）上书写评阅标记（简短评语及考核等级、分数等），并签署姓名和日期；有图纸的还必须在图纸上签名和日期。

10.所有课程考核成绩须由任课教师录入教务系统，并由系统导出“考试质量分析表”；“考试质量分析表”统一针对考试成绩进行分析；对考试、考核中出现的问题，尽可能在“考试质量分析表”进行详细分析，并提出改进措施。

11. 所有课程的考试、考核分数应呈正态分布，即考试质量分析表成绩分布直方图应不少于3个区间。；对于未满足该要求的课程，必须在表中进行具体说明并提出改进措施。

12. 试卷评阅结束并提交装订后，每门课程的任课教师或课程负责人，务必对装订本封面进行认真填写和仔细检查，杜绝装订本、考试质量分析表、试卷、成绩单上的课程名称不一致，或与培养方案不匹配。

13. 对于未按规范进行阅卷、提交课程考核材料和课程成

绩的教师，各系教学主任和过程质量督查小组督促任课教师进行整改，符合要求后，才计入当年的教学工作量；拒不整改者，视情节轻重，报党政联席会议商议决定，学院将酌情减少该教师后续的教学工作安排。

中南大学材料科学与工程学院

2024年4月17日