**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. 课程考试命题审批表，审核人签字，审核人不能是命题者；

2. 课程考核合理性确认与审核表，由课程负责人签名；

3. 课程目标达成度评价表，由主考老师签名；

4. 课程教学大纲：能准确体现考核方式等内容；

5. 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；

6． 成绩单（含平时成绩记录）：系统打印，每页都要有主考老师签字；

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. 标准答案：请提交试卷的标准答案（A、B卷）、空白试卷（A、B卷）；

9． 学生试卷：批改好的试卷及答题纸（考生人数≥50的须有A、B卷），（顺序按成绩单上学生名单顺序）；

10．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；

1. 上海交通大学考生须知，学生违纪处理流程（正反面）；
2. 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；
3. 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. 课程教学大纲：能准确体现考核方式等内容；
4. 期末大作业题目描述，任课老师签字；
5. 学生分组情况或学生参与答辩签到表，任课老师签字；
6. 成绩单（含平时成绩记录）：系统打印，每页都要有主考老师签字；
7. 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；
8. 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；
9. 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. 如需采用电子归档，所有材料均为电子版，归档文件名命名为：课程名称-教学班号-任课教师姓名。电子归档请在课程结束后的学期末或下学期第一周完成，由任课教师通过交大云盘共享或至本科教务办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；

1. 电子归档请做好文件分类和标识，按上述归档要求排序及对应标题命名，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。