

# 北京中医药大学文件

京中教发〔2024〕94号

## 北京中医药大学关于 修订印发《北京中医药大学试卷评阅、 分析与反馈要求》的通知

校属各相关单位：

为进一步加强我校考试工作过程管理，确保试卷评阅、分析工作的规范有序，根据《北京中医药大学本科生考试工作管理办法》制定本规定。经北京中医药大学2024年第17次校长办公会审议通过，现予发布。请各单位遵照执行。

北京中医药大学

2024年6月15日

# 北京中医药大学试卷评阅、分析与反馈要求

为进一步加强我校考试工作过程管理，确保试卷评阅、分析工作的规范有序，根据《北京中医药大学本科生考试工作管理办法》制定本规定。

## 一、试卷评阅

试卷评阅工作实行教研室（课程组）负责人负责制。考试结束后尽快完成试卷评阅工作。

### （一）评阅准备

1. 制定评分标准。教研室（课程组）负责人根据试题标准答案制定评分标准，评分标准应科学、合理。

2. 分工流水作业。试卷评阅至少应由 2 人及以上完成流水作业，通识必修课及覆盖范围较广的专业课程应成立 3 人及以上的阅卷小组，统一进行阅卷。

3. 培训评阅教师。评阅前对参与阅卷的教师进行培训，统一阅卷标准及尺度，明确注意事项，强调阅卷纪律。

4. 集中阅卷原则。原则上教研室（课程组）应划定专门封闭区域进行集中阅卷，无条件的应在保密的前提下，在相对封闭的环境内进行阅卷。

### （二）评阅要求

1. 评阅教师应本着认真、负责、公正的态度，严格按照试卷参考答案和评分标准批改，不得擅自提高或压低考生考试成绩，

不得提前泄露考生成绩。

2. 试卷批改时，阅卷须使用红色签字笔，教学文档的填写使用蓝色或黑色签字笔。错误处或未答完部分需用横线标出，于右侧注明扣除分数，并一律用减分表示（如：-3）。

3. 试卷中每大题题首应填写本题的总得分，所得分数应为各小题得分的总和，合计要准确无误。

4. 批改标记和分数应书写工整、易于辨认，保持试卷的整洁。不得在试卷上出现与批改无关的字迹。

5. 通过线上形式考试的课程，教师可通过电子方式阅卷，也可将电子试卷打印后阅卷，阅卷规则同纸质试卷。

6. 使用北京中医药大学网络题库与考试评价系统考试的课程，考试结束后由组卷人按照教研室（课程组）负责人的要求分配批改权限。阅卷教师需登录个人账号进入考试系统进行阅卷，其中选择题、判断题系统自动出分，填空题、名词解释、简答题、论述题等需教师手动批阅，批阅时应给出每小题得分，并在批注处说明减分依据。

7. 阅卷过程中，如对试题、标准答案、评分标准有疑问或发现学生雷同试卷等异常情况，应及时向教研室（课程组）负责人汇报，由教研室（课程组）负责人视情况处理或上报至学院。

8. 阅卷结束后，阅卷教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、核分错误等情况。改分需谨慎，如确需更改，应用双横线将错误处划掉后，在其下方书写正确分数，并签署改判教师姓名。

9. 评阅完毕后，评阅教师应按要求填写试卷封面信息，在指定位置逐题签名。

### （三）试卷复核

阅卷教师完成评阅后，由教研室（课程组）负责人或指定的教研室内其他副高级及以上职称教师对试卷评阅情况进行复核，对错评、漏评、给分宽严不当、记分错误、核分错误等评阅问题应予以纠正。更正得分时，双横线划掉原评分，在其下方书写正确分数，并签署改判教师姓名。

## 二、课程考核分析与反馈

### （一）范围及时间

1. 按照培养方案规定所开设课程的考核，包括形成性考核与终结性考核均须进行分析与反馈，并填写《课程考核分析表》（附件 1）。

2. 每学期终结性考核结束后尽快完成课程考核分析与反馈工作。

### （二）分析内容

1. 形成性考核分析包括形成性评价方案的实施情况、培养目标达成情况、方案科学性的论证情况、学生反馈情况等。

2. 终结性考核分析包括学生成绩分析、试卷质量分析、教育测量学分析。学生成绩分析和试卷质量分析通过教务系统内的《北京中医药大学期末成绩分析表》（附件 2）进行；教育测量学分析通过《北京中医药大学试卷分析系统 V1.0.0》（附件 3）

进行。

### （三）课程考核反馈

1. 各教学单位应高度重视考核结果的反馈工作，组织本单位内教研室（课程组）结合教学全流程评价结果，及时完成课程考核反馈工作。各教学单位应掌握本单位内课程反馈的基本情况，根据反馈时长、学生人数、反馈成效等认定教师工作量，同时填写《课程考核结果反馈情况汇总表》（附件4）提交教务处备案。

2. 每学期授课完成后由教研室（课程组）负责人统一召开教学会议，结合新的教育理念及课程教学设计，对比不同层次、不同班级成绩差异，组织教师相互交流经验，对存在的问题进行及时论证和反思。积极促进有设计、有实施、有论证、有反馈、有改进的闭环教学模式的形成。

3. 教师应重视课程考核分析及反馈工作，结合课程考核分析中存在的现象及问题，通过多种形式，如专项知识讲授、课堂答疑、班会座谈会等方式，向学生进行反馈，对学生学业进行指导。反馈的过程性材料提交教研室（课程组）统一保管，留存备查。反馈后可向学院申请1-4学时工作量。

### （四）改进措施

结合培养目标，分析教学中存在的不足，提出改进措施。

## 三、附则

本要求由教务处负责解释。自发布之日起生效，原《北京中医药大学试卷评阅与管理要求》（京中教学〔2007〕034号）废

止。

- 附件：1. 课程考核分析表  
2. 北京中医药大学期末成绩分析表  
3. 北京中医药大学试卷分析系统 V1.0.0  
4. 课程考核结果反馈情况汇总表