附件：

**合肥科技职业学院试卷批改和装订的有关规定**

根据《合肥科技职业学院教学管理工作条例》、《合肥科技职业学院教师教学工作规程》等文件精神以及安徽省高职高专院校人才培养状态评估工作的有关要求，现将试卷批改及装订要求规定如下，请各系部、教研室和阅卷教师遵照执行。

一、流程及注意事项

1.考试结束后，任课教师可到教务处领取试卷、试卷封面、考试情况分析表、考试样卷、答案及评分标准、记分表等相关资料。

2.试卷领取后必须在5日内完成批阅，各教研室组织阅卷，有条件的可集中流水阅卷。请完整、正确地填写试卷封面、考试情况分析表、成绩登记表等材料上的各项内容；

3.批改结束后到对应系部进行试卷装订、复核，装订一定要整齐、扎实；注意：不要将“考场签到表”装订到试卷中；

4. 试卷由各系部统一收齐后，教务处组织期末教学检查再次复核存档；

5.考查课试卷同样要按考试课的要求进行批阅装订（特殊课程如《素描》等除外），由各系部暂时自行保管。

二、试卷批改要求

1. 一律用红色笔批改，正确打“√”，错误打“〤”号；

2. 每大题得分打在标题左侧(每大题的小分标记统一用正分)，要填写卷首每道大题的得分和试卷总分；

3. 试卷封面、分析表上的各栏要认真客观地填写，“复核人”一栏由各教研室主任或阅卷教师本人进行复核签字；

4. 凡卷面分数有改动的地方，一律要有阅卷人签名。

三、 试卷装订要求

试卷要求统一装订成册，装订要整齐，装订顺序如下：

考试卷封面→学生成绩登记表→考试情况分析表→课程小结→空白样卷→评分标准→考试卷（按照小号在上，大号在下的顺序装订）。