

本科课程试卷评阅规范 (试行)

为进一步规范阅卷工作，充分体现课程考试的客观、公正、公平，特制定本规范。

1. 阅卷工作应在考试结束后一周内完成。凡多人讲授、统一试题的课程，应由各系（室）统一地点、统一时间、以流水作业方式集体评阅。

2. 按照参考答案要点和评分标准评阅，做到给分有理，扣分有据。分数一经评定，不得随意修改，若因误（漏）评确需修改时，不得掩盖原文字，同时阅卷教师须在修改处签名。

3. 统一使用红笔阅卷，阅卷过程要有批阅痕迹。选择题、判断题等客观性试题答案正确打“√”，错误打“×”；简答题、分析题等主观性试题答案完全正确打“√”，错误打“×”，部分正确打“”。

4. 记分要规范清楚。试卷首页卷头“得分”、“总分”栏使用正分标示，提倡各大题使用正分记分（若使用负分记分，不得既出现正分，又出现负分）。所有大题在题头前标示得分，小题根据题型需要在题头前标示得分，但同一课程的试卷标示应统一。

5. 阅卷教师须在第一份试卷首页卷头“阅卷人”栏签名。以流水作业方式集体评阅的课程，阅卷教师在第一份试卷相应大题题头签字，由总分人在“阅卷人”栏签名。

6. 阅卷过程中，若出现雷同或疑似雷同卷，教师应仔细核实，根据核实结果由任课教师报学院处理。

7. 阅卷时要爱护试卷，保持试卷整洁，严禁将试卷带离规定阅卷点评阅，不得多次涂改试卷得分，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现。

8. 阅卷结束后，阅卷教师要认真复核，避免错判、漏评，以及漏记或统分错误等情况。

9. 试卷分析要客观、有针对性，重点对成绩严重偏态分布的试卷进行仔细复核并分析原因、提出改进措施。

教务处

2017年11月30日