**关于规范阅卷工作的暂行规定**

试卷属重要的教学原始材料，是教师教学效果和学生学习成绩评价的重要依据，也是教学水平评估检查的重要的教学文件。为规范阅卷工作，制订规定如下：

1.期末试卷批阅工作由教学单位负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，采用流水线作业、集体阅卷的方式进行；

2.教师阅卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批阅，避免出现误判、错判、漏判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误；

3.必须批阅试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色字迹的签字笔或钢笔。批阅标记和分数应书写规范、工整，易于辨认；

4.试卷批阅标记的具体要求：

（1）每道题必须批阅，解答正确的打勾（√），错误及空白题均画叉（×），答案有部分错误者在错误内容处用下划线标出，答案不完整者在答案内容处用省略号标出。若使用标准化考试答题卡，则只在解答正确的试题后面打勾（√）；

（2）试卷卷面只赋正分，不标负分。所有大题均在分数栏内标出正分，大题下面有若干小题，也要在分数栏内标出正分；填空题、选择题、判断题等小题数较多的无需每1小题标正分，可统计好分数后直接把统计分数写到分数栏内；简单的客观题，学生完全解答正确的，直接打√并在题目右侧打上正分，复杂的客观题或不能完全解答正确的客观题（如简答题、问答题、分析题、计算题等），可根据《评分标准》的要求按步骤赋分，并在题号前标出正分。

5.阅卷人要在试题得分栏及试卷统分栏下方签名，统分人在对试卷成绩累加、核准、记录后需签名，不得使用印章。对于在批阅试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，改判教师要在改判处下方签全名。

为减轻阅卷教师的工作量，若试卷非流水阅卷，则可在每门课程第一份试卷的大题得分栏和统分栏中签全名，其余试卷的得分栏中无需再签名，统分栏中签姓氏即可；若为流水阅卷，教师在每门课程的第一份试卷得分栏和统分栏中签全名，在其余试卷的得分栏和统分栏中签姓氏（同姓需有区别）；

6.保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

7.评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55－59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

8.教师在试卷批阅过程中发现了问题，要及时向教研室汇报，由教学单位统一研究解决。

9.阅卷工作结束后，评卷负责人要将试卷分班级按学号顺序从小到大进行整理，并按学院的要求装订后交教学秘书。由系（部）主任组织人员对试卷的批阅质量进行复查后在规定的时间内交教务科研处教务科。每学期开学初期，教务科研处须组织人员对试卷的批阅质量进行抽查。

10.无论何种原因，学生一律不得参与试卷的评阅与成绩登录工作。

本规范由教务处负责解释，自2019—2020学年第一学期开始执行。