

试卷评阅管理规定

为加强对评卷工作的管理，使试卷评阅工作更加科学化、规范化，并及时反馈试卷的分析结果，特制定本规定。

第一条 课程考试评卷工作应尽可能采取集中评阅方式进行，有条件的采取流水阅卷。在正式评卷之前应进行试评，使每位评卷教师能够恰当、熟练地掌握评分标准。

第二条 评阅试卷应严格按参考答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。

第三条 试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，对正确的答案记“√”，在答案全错处记“×”，在答案部分错误的下面划“_____”；原则上评分计时只记题目得分，不记答题错误而应扣除的分数，完全答错的或未答的题在得分栏记“0”分；每道大题总得分记在该题右侧对应的得分栏内，并用○圈上（如：⑩），同时也要记在考试试题册封面“分数”栏内；大题中的小题得分，记在此小题旁边或右侧对应的得分栏内，填空题、判断题和选择题可不记小分；评卷教师应在自己所评试卷封面“阅卷人”栏内签上自己的姓名（或加盖名章）。

第四条 评卷时，一律用红色的钢笔、中性笔或圆珠笔评阅试卷。考生试卷应得分的数字必须书写工整、准确、清楚。

第五条 试卷中每题得分和总分均不作四舍五入处理，待录入教务系统时，系统自动进行四舍五入计算出最终成绩。

第六条 卷面上记载的成绩一律不许涂改，如确需改正，应由原评阅教师把原来成绩划掉，另写正确的成绩，并签字或加盖名章。

第七条 如答卷上先后出现两种笔迹、前后字迹不一致、或出现试卷异常等情况，立即上报教务处。

第八条 成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须经教研室主任、学院（部）院长（主任）审查同意，报教务处审批。

第九条 各院（部）要对已评阅试卷进行通查审核，质控办要进行抽查。

第十条 试卷评阅后，任课教师均应进行试卷分析。试卷分析应包括两个部分，一是学生成绩数据分析，二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题，经验与教训及教学上的改进意见和建议。

第十一条 本规定自印发之日起开始执行，学校授权质控办负责解释。

吉林建筑科技学院
2019 年 12 月 22 日