**外语学院大学外语期末考试试卷评阅工作办法**

一、阅卷

　　1、各门课程阅卷前要组织学习评分标准和阅卷工作规范，采取跨教研室且多人流水作业的形式进行，特殊情况须经学院与教务处研究并报主管校长批准；

　　2、各门课程阅卷组首先要试评3—5本(约总量的10％)，若发现自行不能处理的问题，须及时与阅卷检查组联系，待得到答复后统一处理；

　　3、阅卷统一使用红色笔(芯)，以免污染试卷；

　　4、每本试卷在每题需签名的地方必须签阅卷人全名；

　　5、各种层次的阅卷符号要规范统一，又要相互区别，各种阅卷标记要清晰、完整，数字书写要准确写在框格内或应写的地方，不能让签名文字与数字或数字与数字之间相连，小数点标记要准确、清楚，卷面上题（卷）首处只记正分，不记负分，试题解答全对的记“√”，解答错的在其下面划“ ”并记“得分”（错在何处划在何处，不能太长也不能太短，未答的空白题也划“×”），缺考试卷直接在题首栏或相应分数栏内记“0”；

　　6、选择题得分直接记入该题型总分栏内，翻译题、写作题等主观题在题首处记该题总分，然后再记该类型题的总分，且相互不能混淆；

　　7、一本试卷的某一大题阅完应由其他阅卷人对此种试卷进行复查，复查签字完毕登录题首分和卷首分。若发现错误需要修改，可将原错误分数划掉，在其旁边重新写上正确的分数，并同时签上改分人姓名，但不得在原分数上直接修改或将原错误分数涂黑；

　　8、严格把握评分标准，要做到给分有理，扣分有据，不得随意更改评分标准，特殊情况需经学院及教务处研究同意、备案；

　　9、不准让学生参与阅卷、加分、总分、上分等活动；

10、各教研室应采取措施坚决杜绝因交叉阅卷后随意压分或随意加分的不良现象。

11、阅卷、合分要严肃认真，一丝不苟，努力避免较大失误，对有故意不当、恶劣行为者将追究其教学事故责任。

12、一本试卷的阅卷、合分，需经阅卷检查组人员复核、签字。

二、试卷的保护与装订

　　1、要在学校规定时间、场所集体阅卷，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现，严禁将试卷带回家评阅；

　　2、阅卷完毕后要按要求整理（或重新装订）试卷及答题卡等相关材料。

三、试卷分析的填写

　　教师应按基本要求认真填写所教班级学科的试卷分析。

吉林建筑科技学院外语学院

2024年3月1日