

商洛学院试卷批阅规范

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据。为规范试卷批阅工作，提高阅卷质量，特制定本规范。

一、适用范围

本规范适用于我校本、专科各类考试课程试卷的批阅。

二、试卷批阅要求

1、教师在批阅试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷内参考答案和评分标准批阅。做到客观、公正，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

2、统一命题考试的课程必须由各系（部）安排统一时间、统一地点，采用流水作业方式进行集体批阅；其他课程也应尽量组织教师集体阅卷或采用流水作业方式阅卷。

3、必须批阅试卷中的所有试题。

4、批阅时必须使用红色钢笔或红色圆珠笔。

5、试卷批阅的标记

（1）对于每道小题的批阅，完全正确的打“√”，完全错误的打“×”，否则打“√”；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；需要扣分的用阿拉伯数字在右侧记负分。

（2）所有大题须在标题左侧标出得分，表示该大题所得分数；如遇大题内有若干小题情况，则应在每小题题号前标明该小题应得分，同时在该大题标题左侧标出各小题汇总后的大题总分。

（3）对于在批阅试卷中的误批（包括分数改动），应在其错误处（或分数改动处）打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师的姓名。

（4）批阅标记和分数应书写工整，易于辨认。

6、保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅内容无关的字迹。

7、试卷批阅后，复核人必须认真复查核对，并在试卷密封封面相应地方签名确认；登分人在试卷卷头的得分栏内填写各大题分数及总分并在试卷密封封面相应地方签名确认。

8、阅卷结束后，任课教师应按要求及时在教务管理系统内登录学生成绩；各系（部）主管教学的副主任应组织对试卷的批阅质量进行检查、抽查。

9、考查课试卷的批阅应参照本规范。

三、本规范由教务处负责解释，自发布之日起试行。