

承德应用技术职业学院

关于规范试卷批阅的管理规定

阅卷工作是考试工作中的一个重要环节，是客观、公正、准确评定学生学习成绩、评价教学效果、检查教学质量的重要保证。为了加强阅卷工作，规范阅卷程序，特制定本规范。

一、阅卷组织

1. 阅卷工作由教务处会同各系（部）组织实施，制定具体要求并进行检查、监督、管理。

2. 为进一步深化、贯彻学院二级管理的精神及相关规定，公共基础课阅卷工作由课程所在部负责组织实施，专业课阅卷工作由相应系负责组织实施。

二、阅卷程序

1. 在考试结束后 3 天内，由各系（部）相关阅卷教师到教务处考试工作人员处领取试卷。

2. 各系（部）阅卷教师领取试卷时，应认真检查试卷是否密封装订，是否存在试卷破损等情况，如发现问题请及时与考务人员联系，并做好妥善处理工作。

3. 无特殊原因的，文化基础课所有试卷都要在密封状态下采取集体流水作业的方式进行评阅，阅卷地点、时间由各系（部）自行安排。如有特殊原因需要将试卷领走批阅，需经阅卷教师所在系

(部)主管领导批准,并填写《教师领取试卷审批表》后,方可将试卷领走。

4. 专业课试卷可根据实际情况采取独立阅卷或集体流水阅卷。

5. 按阅卷相关要求进行试卷批阅、合分、复查等工作。

6. 卷面分数经核对无误后,到系(部)指定考务人员处拆封,并登录考试成绩。

7. 按课程考核办法汇总该门课程的最后成绩,上报教务处。

8. 试卷一经批阅完毕,不得随意更改分数,确有特殊情况需要修改的,应按相关规定执行。

9. 全部阅卷工作结束后,试卷由各系负责保存,文化基础课试卷相关阅卷教师需要按时间要求准时将试卷送到各系存档。

三、阅卷要求

1. 阅卷教师批阅试卷时一律使用红色钢笔或圆珠笔,在卷面上只允许画写分数和阅卷标记,严禁任意涂改。

2. 阅卷时要参照(参考)标准答案和评分标准,用统一标准判卷,做到阅卷评分严格、公正,无误判、漏判现象。

3. 记分数字的书写要准确、清晰、工整,记分使用阿拉伯数字,同一试卷的记分方式必须始终一致。

4. 试卷批阅统一采用得分标准,每道大题的得分(正分)标在题目左上角的相应位置,由评阅教师签名;每道小题批阅时都要有对、错标记(√或×),将每道小题得分(正分)标在相应题目的右边,得分要清楚、标注规范。每道大题评阅完毕后,应将每道大

题得分字迹清楚地标注在试卷第一页的得分栏中。

5. 要做到核分准确无误，试卷卷面总成绩要与各道大题得分之和一致；各道大题得分与每道小题得分相吻合。最后由核分人在相应位置签名，表明该教师对该试卷负责。

6. 阅卷教师应在规定时间内完成试卷的批阅工作，一般为考试结束后1周内完成试卷批阅工作。

7. 阅卷期间阅卷教师不准以任何理由拆封试卷。如发现试卷有密封不严、卷面有标记、雷同试卷、试卷丢失等特殊情况，及时向各系（部）考务人员反映情况，各系（部）考务人员将调查结果及时上报教务处进行处理。

8. 成绩登录前，应在指定地点由各系（部）考务人员进行试卷拆封，试卷拆封前要对试卷进行认真检查。阅卷教师在试卷开封前要标明不及格人数，试卷内各项填写必须齐全，教师签字要完整。

四、更改试卷成绩规定

1. 成绩一经评定，任何人不得随意更改。

2. 试卷批阅过程中不允许有更改分数现象，每一大题得分及试卷首页得分框中所有分数如果有误需要变更时，在变更处必须有更改人和系（部）教研室主任签名，并不得以教师印章代替。

3. 对大面积更改分数现象，相关责任人需附文字说明，由各系（部）主管教学的主任审核后上报教务处。

五、质量检查

1. 各系（部）要以保证教学质量为出发点，加大对本部门试卷

质量的检查、监督等工作。要严抓试卷的命题、评分标准、批阅试卷等环节。

2. 各系(部)以学年为周期于每秋季学期开学初对本部门上一学年的试卷进行自检工作,对检查中发现的问题及时纠正,并通知相关责任人及时改正。将试卷自检结果进行总结,并以书面形式将自检报告上报教务处。

3. 教务处及督导团人员定期会同各系(部)组织试卷抽查工作,对试题质量、评分质量等作抽样评估,将评估报告及结果通报全院,并对抽检过程中存在的各种问题提出整改方案。

六、附则

本规定自公布之日起执行,由教务处负责解释。