

教务﹝2019﹞ 70号

**南京审计大学金审学院阅卷规范**

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，也是各项评估检查的重要的原始资料。为了进一步规范试卷评阅工作，特制定本规范。

一、阅卷原则

1、教师批改试卷应本着严肃认真的态度，严格按照试卷事前拟定的评分标准客观公正地阅卷计分，不得无故提高或降低学生成绩，试卷中不允许出现“人情分”、“奖励分”等情况，累加总分应准确无误。

2、课程代码、名称、学分相同，但由不同教师承担的不同班级的同一门课程，应实行统一命题，并集中流水阅卷;其他课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷。相关教研室主任应严格按照阅卷要求和程序认真组织。

3、各门考试课程阅卷方式、时间地点由各教研室主任确定，但时间要符合学校整体教学安排。

二、阅卷要求

1、要参照标准(参考)答案和评分标准，统一标准判卷，做到阅卷评分严格、公正，无误判。

2、评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，阅卷教师须在改动处签名。保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

3、试卷记分要科学规范。每道大题的得分(正分)标在本题题号前，每道小题错误的减分(负分)标在扣分处，得分减分要清楚、标注规范。小题的对与错应标记明确，对的划“√”，错的划“x”，介于对错之间的划半对记号。每小题的批阅标记应与得分或扣分相符，并标明应得分分值，出现“√”标记必须是满分，出现“x”标记必须是0分，出现半对号必须是介于0分和最高分之间的分值。

4、使用答题册的，阅卷教师在答题册封面按照题号登记各大题得分、汇总总分并在要求签名处签名；未使用答题册的，阅卷教师在试卷登分栏按照题号登记各大题得分、汇总总分后签名；总分有小数的保留一位小数。

5、教师在试卷批改过程中，出现有雷同或疑似试卷，应仔细慎重进行核对，并及时向教研室汇报，由教研室统一研究处理方案上报本院（部），并报教务处备案。

6、阅卷结束，阅卷教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等情况。对成绩不合格的试卷，尤其是55-59分数段的试卷要逐一进行认真、细致复查。

7、阅卷结束，及时登记成绩、分析试卷，按程序上报成绩，将试卷或答题卡、答题册按学号顺序排列后连同课程过程资料和考试过程资料装袋。教研室主任应对试卷的批改质量和装袋情况进行检查, 并在试卷分析表上签字。

三、其他事项

1、成绩输入系统之后需要更改的，须填写《南京审计大学金审学院成绩修改通知单》，按规定程序办理。  
 2、试卷检查发现重大错误，写出书面说明，并视情况作为年度教学考核、教学评优的依据之一。

本规范从公布之日起实施。

教务管理办公室

      2019年6月10日

教务管理办公室 2019年6月10日印发