附件二：

**试卷评阅工作要求**

试卷评阅工作是考试工作的一个重要环节，为了进一步规范试卷评阅工作，保证考试工作的严肃性和公正性，特对试卷评阅工作作出以下要求。

一、坚持评卷原则

1.实行多人分工的“分题流水阅卷”。

2.阅卷评分要严格按照标准答案和评分标准进行，不得擅自修改评分标准。

3.评分要做到客观、公平、公正，即给分有理，扣分有据，计分准确。

二、严守评卷纪律

1.评卷工作人员本着对事业和学生负责的态度，认真做好评卷工作，按时保质保量完成评卷任务。

2.严守工作纪律，坚持原则，不徇私舞弊，不准随意更换科目或找人代替，成绩上报教学单位之前不外传评卷、得分情况。

3.评卷工作必须在规定地点进行，试卷、评分标准及评卷、统分的文件等有关资料不得带出工作场所；工作时间不会客；评卷期间不得为任何人查阅分数。

4.为了避免和杜绝试卷的丢失事故，严格办理试卷交接、保管手续，评卷时应爱护答卷与各种资料。

5.不得涂改考生答卷及成绩，不得擅自更改其他评卷人员评定的分数。

6.评卷一律用红色墨水笔，记分要清楚，不能涂改分数。

7.评卷人员应严格掌握评分标准，做到公正、合理，防止偏宽、偏严和错评、漏评、漏统。

8.禁止学生参与评卷、计分、总分、登分、统计、录入等活动。

三、规范评阅程序

1.各教学单位成立试卷评阅工作办公室，下设科目评卷组若干个和审核统计组，制定详细工作职责和工作计划。

2.评卷之前，试卷评阅工作办公室组织全部评阅工作人员，认真学习有关文件；评卷组集体研究答案，统一评分标准，对一题多解、一问多答、主观题等较灵活的答案要争得大多数人的同意，然后试评3-5份，若发现自行不能处理的问题，需评卷组组长及时与试卷评阅工作办公室主任联系，待得到答复后统一处理；答案确实有误，须经试卷评阅工作办公室主任批准后，方可更改。

3.在评卷过程中，要始终做到“三统一”，即全体评卷教师的思想认识统一；执行“评分标准”前后统一；题组之间、评卷教师之间掌握“评分标准”统一。

评卷工作要分工明确，责任到人，层层把关，力争把差错消除在评卷组内。

评卷一律在评卷室内进行，采取多人分工的“分题流水阅卷”。

评卷中，答案完全正确的不做任何标记，只记得分；整个卷面不出现“√”和“×”；答案完全错误的在答案下划单横线“　　”；答案部分正确的在答案下划双横线“　　”，试题答错或未答记“0”分。

记分均用阿拉伯数字，只记得（正）分，不记扣（负）分。各题得分（小数点以后的数）不四舍五入，小题得分记在小题的题首，各小题采分点的得分直接写在采分点文字上；每道大题得分应记在题首成绩栏内。记分字迹要规范、清楚。

评卷教师应在所评试题题首签字栏内签上自己的名字。

对考生在草稿纸上的答题或涂抹答案后用另纸附上，一律不予评阅给分。

4.由评卷组组长指定两名人员对评阅后的试卷分别进行计分和核分，并签名。核分人应同时复查各大题的计分是否正确。发现错误应交由评卷组组长核实，确实有误的，应予以更正。更正错误时，可将原错误分数划掉，在其旁边重新写上正确的分数，并同时签上评卷组组长和核分人姓名，但不得在原分数上直接修改或将原错误分数涂黑。

5.已完成评阅和计分、核分的试卷交任课教师，将分数登记到班级成绩单上，录入教务管理系统，打印出成绩登记表，填写试卷分析。

6.审核统计组对已评阅的试卷、成绩单、试卷分析等相关资料进行质量审核。要对评阅情况、计分情况、核分情况、期评成绩计算结果、试卷分析填写等进行全面审核。审核中若发现有误需更正，由审核统计组组长和评阅工作办公室主任同时在更正处签名。成绩登记表和试卷分析各一式二份，经审核无误后加盖课程承担单位公章，一份交学生所在学院，时间为每学期放假前；一份由课程承担单位存档。

7.审核统计组将本学院全部课程考核材料收齐存档。

8.学校教学质量监控部门对各教学单位的课程考核档案进行抽样检查。

9.阅卷工作结束后，试卷评阅工作办公室写出工作总结。