广州南方学院2023-2024学年第二学期课程考核材料阅卷规范

一、试卷阅卷规范

**（一）阅卷工作的组织**

期中试卷批阅由任课教师自行组织，期末试卷批阅由开课单位负责组织。试卷批阅的依据是经开课单位审核通过的试卷参考答案和评分标准。

原则上，试卷批阅工作（包括试卷的批改、考试质量分析、教务管理系统成绩录入等工作）应在考试后5天内完成。阅卷教师须按教务处公布的课程考试资料包归档要求在下学期开学前做好考核材料整理工作，教学单位在下学期第一周内完成本单位考核材料的清点及归档。

**（二）阅卷工作的要求**

1.教师在阅卷时应提前认真学习参考答案、评分标准，必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，**严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅**，坚持给分有理、扣分有据，不偏宽、不偏严。

2.阅卷一律用**红色字迹**的笔**批阅试卷**；签名处一律用**黑色字迹**的笔**亲笔签名**。

3.**试卷评阅只允许使用6种评阅符号： “√”、“×”、半对、省略号、下划线和双横线**。答题正确的使用“√”标记；答题错误的使用“×”标记；答题部分错误的使用半对标记，并在错误处用下划线标出；答题不完整或整题未答题的在不完整或未答处加注省略号。

4.**试卷记分必须使用阿拉伯数字**，要求准确、工整、清晰、规范、易于辨认。试卷评卷时答卷错误处使用扣分，扣分标注在该小题的右侧，**该大题总得分标注在该大题的左侧。**阅卷结束后，根据各大题得分汇总出卷面分数，写在成绩评定处。

5.试卷中涉及的简答题、论述题、材料分析题、开放性主观题等须按参考答案和评分标准中的解答步骤或具体得分点逐项评分，**不得只给总分。**对于确无逐项评分条件的，可以总结评语的形式说明得分原因，**不得只给总分**。

6.分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评**确需更改**时，评卷教师须在改动处**标注双横线并签全名**。

**7.阅卷教师须在整册答卷的“教师签名”处签全名。**

8.所有试卷需签名处必须由**阅卷教师本人亲笔签名**，严禁代签。

二、考查工作要求

1.课程考查生成文字类考核材料的（如论文、大作业、报告等），纸质版答卷阅卷要求参照上述考试阅卷规范执行，电子版答卷由阅卷教师在尾页依次附上总结评语、得分、电子签名，并将文件转为PDF文件存档。

2.课程考查生成实物类作品、考查方式为实操类或演示类的，阅卷教师须根据考核题目、评分标准完成阅卷工作，成绩应登记在相应的电子表格中，表格应记录每一名学生的具体得分点，并附上教师电子签名，并转为PDF文件存档。实物类作品应采用视频、照片等方式与成绩记录表格一同保存。

三、其他

1.阅卷过程中如发现雷同试卷，应及时向开课单位报告，由开课单位研究处理方案并由统一上报教务处。

2.阅卷结束后，任课教师要认真复查，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、细致的复查**。

3.任课教师在批阅完全部试卷后，应认真完成**每个教学班的成绩质量分析**，并针对每个教学班发现的问题提出改进的具体措施。

4.开课单位在全部课程阅卷工作完成后，应组织人员进行检查，确保**所有课程考核材料完整、准确、规范存档**。