**南宁学院试卷批阅规范**

试卷批阅是考试工作的重要环节之一，为进一步规范我校考务工作，全面提高阅卷质量，特制订本规范。

**一、阅卷的总体要求**

（一）阅卷教师必须坚决贯彻客观、公正、准确的原则，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅，做到得分有理，扣分有据。

（二）阅卷教师必须严守职业道德，自觉维护卷面成绩的严肃性，不得以分数作私下交易，不得随意更改学生答案和卷面成绩，不得对成绩不及格的学生迁就照顾。

（三）阅卷时，应自觉爱护试卷，保持卷面整洁，保证试卷完好无损，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字符。

（四）阅卷教师在领送试卷时应办理签字手续，要认真检查所批阅试卷的学生班级和份数等，严防漏领、错领或丢失试卷。

（五）试卷批改和检查工作由开课单位负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，原则上采用集体阅卷（若有条件则用流水作业）的方式批改试卷。阅卷教师应互相监督，商讨判分给分的标准，确保阅卷公平公正。

**二、阅卷的具体要求**

（一）阅卷一律使用书写红色文字的笔，不得使用书写其他颜色的笔。

（二）记分使用阿拉伯数字，记分数字的书写要规范、准确、清晰、工整，不得随意涂改、草率从事。若因误评或漏判须更改分数时，阅卷教师应在更改处打双删除线并改正，签改判人的全名，否则视为更改无效。

（三）记分和批阅方式

1.记分应统一使用正得分方式，即只写得分，不写扣分。(如某道10分的题目，学生得分为6分，则记6，不能记－4)。

2.客观题（如填空、选择、判断对错题）可直接在大题号之左边得分栏写该大题的总得分，每小题不用写得分，但必须注上批阅标记，即在正确答案处打“√”号，在错误答案或未答处打“×”号。

3.主观题的小题总得分写在作答区域的左边，即小题的题号旁；主观题的大题总得分经各小题得分合计写在卷面该题号之左边得分栏，然后再写入试卷大标题下统分栏的相应单元格中；卷面总分写在该统分栏的“总分”下的单元格中。卷面上大题得分应等于各小题得分之和；卷面总分应等于各大题得分之和。

4. 批阅主观题时，根据答案的对错，从以下三个方面做好标记：

如果主观题的答案全对，则只打一个“√”即可，每个得分点标记在正确答案旁。

如果主观题答案全错或未作答的，则只打一个“×”即可，无须做其他标记，但须在相应位置标明分值为“0”

如果主观题答案只对了一部分，则只打一个半对勾号即可，每个得分点标记在正确答案旁。出现半对号的题目得分必须是介于0分和题目最高分之间的分值。

阅卷人看完题目答案、做出判分后，最后再打上“√”、“×”或半对勾的批阅标记。

（四）在阅卷过程中，如果发现雷同试卷，应及时报告所在开课单位，并由开课单位共同研究后做出处理决定。

（五）为确保阅卷质量，杜绝漏阅错判现象，防止记分或合计分数发生错误，阅卷结束后，应安排专人做好复查工作。

（六）第一阅卷人负责判题给分，合计分数，汇总成绩，在答题纸中的“阅卷人”处签字。第二阅卷人负责核实判题给分的公正性及分数计算、核实，在答题纸的“统分人”处签字。第一阅卷人、第二阅卷人应有二人或二人以上。

三、试卷批阅已被列为每学期教学检查工作的一项重要内容，对阅卷马虎从事、问题较大的教师不仅要进行试卷评阅整改，而且将按照《南宁学院教学事故认定及处理办法》的相关规定处理。

四、本规范适用于学校和各院（部）组织的笔试考核的考试和考查课程的阅卷工作，其他考核方式的阅卷可参照本规范执行。