## 阅卷、评分规范

1．阅卷与评分工作由课程所属教研室负责完成。

2．评阅试卷时应使用红笔批改，统一用实际得分记分。得分前面需标记“+”，例如学生该题得分为5分，则记为“+5”。

小题和大题都应只记得分不记减分，小题得分之和必须与大题得分完全一致。大题的“得分”栏和卷首的每一题型的得分栏及试卷总分都要一一登记分数（零分也须登记），不能遗漏。

3．分数给定后又发生改动的地方，要签上阅卷教师的姓名。

4．客观题的批阅，在学生填写答案的位置上打“√”或打“×”，对或错都要批阅，不要只批对的题（“√”）或只批错的题（“×”），对或错都只使用“√”“×”两种标记，不能用斜杠（\）或横杠（——）等其它标记代替。

5.主观题的批阅，有问题或要扣分的地方需标记出来（如圈出或横线标出等），也可用文字加以说明，但不要在学生作答的部分打“√”或打“×”。个别主观题，如论述题，若无法标出具体问题的，则可以使用“√”标记批阅并写上得分。

6.论文形式考试的课程评阅，有单独的试卷模板，分数写入得分栏，阅卷教师在论文得分栏签字。

5.阅卷结束后，填写好《阅卷情况登记表》、《试卷质量分析表》等，用黑色签字笔填表、签名，不得缺项，不要用红笔填写。阅卷教师在登记表上的对应题号处签名。

8.所有需要阅卷教师及主考教师签名的地方，都必须手写，不得用姓名章代替。