

# 山东管理学院部门函件

鲁管院教函〔2020〕6号

## 关于印发《山东管理学院试卷批阅规范》 的通知

各二级学院（部）：

为进一步规范学校试卷批阅工作，全面提高阅卷质量，结合学校实际，制定了《山东管理学院试卷批阅规范》，现予以印发，请认真贯彻落实。

教务处（教师发展中心）

2020年12月2日

# 山东管理学院试卷批阅规范

试卷批阅是课程考核工作的重要环节，为进一步规范学校试卷批阅工作，全面提高阅卷质量，特制订本规范。

## 一、试卷批阅的总体要求

（一）阅卷教师应本着严肃、认真的态度，贯彻客观、公正、准确的原则，严格按照试题的参考答案和评分标准批阅，做到得分有理，扣分有据，不得在考核完成后更改评分标准。

（二）阅卷教师应自觉爱护试卷，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内容。

（三）阅卷教师应严守职业道德，自觉维护卷面的严肃性，不得以分数作私下交易，不得出现无故提高或者降低学生成绩的情况，不得随意更改学生答案，累加总分应准确无误。

（四）阅卷教师在领、送试卷时应严格履行交接手续，要认真核对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）试卷批阅工作由课程归属部门负责组织教师完成。对于由两名或两名以上教师承担教学任务的课程，应采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

## 二、试卷批阅标记的具体要求

（一）教师在批阅试卷时必须使用红色钢笔或中性签字笔。

（二）若因误评或漏判须更改分数时，阅卷教师应在改动处使用红笔签名。重新填写更改后的准确分数，不得采用如“80+2”、“90-4”形式的加减成绩。

### （三）记分和试卷批阅标记

1. 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，易于辨认，不得随意涂改、草率从事。

2. 记分应统一使用正得分方式，即只写得分，不写扣分。

3. 小题得分写在题尾、大题得分写在试卷该题号前。

4. 客观题（如填空、选择、判断对错题）可直接在大题号之前写得分，每小题不写得分，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；

5. 主观题或计算题应按答案要点或步骤逐一评分，并将该要点得分标注在答案右侧相应位置上，然后合计出该题得分。在主观题的批阅过程中，也要留有批阅标记，即答案全部正确的在相应位置上打“√”号；答案全部错误或未答的，在相应位置上打“×”号；答案部分错误的，在出错内容下方划横线“----”；答案不全的，在答案尾处标记省略号“……”。

6. 总分合计要准确，卷面上大题得分应等于各小题得分之和，总分应等于各大题得分之和。核算试卷总分时，四舍五入后计入保留小数点后一位数。

7. 批改完试卷所有试题后，阅卷教师应将每道大题的得分分别填入答题纸首页得分栏中，同时在各大题得分栏下面签署批改人姓名，在总得分栏下面签署统分人姓名。

（四）在阅卷过程中，如果发现雷同试卷，课程归属学院应及时报告教务处，并由教务处和课程归属学院共同研究后做出处理决定。

（五）阅卷结束后，阅卷教师必须进行复查，以确保阅卷

质量，杜绝漏阅错判、分数漏掉或加分错误等问题。实行集体阅卷的试卷，应安排专人做好复查工作。

### 三、附则

（一）本规范适用于采用笔试试卷形式进行课程考核的阅卷工作，其他形式的阅卷参照本规范执行。

（二）本规范由教务处负责解释。

（三）本规范从发布之日起施行。