

齐鲁师范学院评卷规范及要求

为保证成绩评定的准确、公正，提高评卷质量，使评卷工作更加规范、科学，现将评卷标准做如下规范要求：

一、评卷之前，以考场为单位，对学生试卷实行统一装订，密封评卷。

二、评卷要集体评阅并实行流水作业，注意发挥集体评阅和讨论研究的作用。承担评卷任务的教研室要根据工作需要和实际情况进行合理分工，对试卷评阅、复核以及记分要责任到人。凡需签字的地方，一律要求签全名或盖章。

三、评卷前，要组织评卷教师学习研究试题答案和评分标准，选择典型试卷进行试评，统一尺度和标准。对评分标准有不同意见的，应及时向教研室主任反映，不得自行其事。疑难问题由参加评卷的教师集体讨论解决。

四、阅卷的具体要求：

1. 严格掌握评分标准，给一分有理、扣一分有据，防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象。

2. 一律使用红色签字笔评卷记分。

3. 计分采用百分制，只记得分，不记减分，记分方式采用阿拉伯数字，卷面评阅应清晰规范、无歧义。

4. 小题得分直接写在该小题题首处，大题得分用圆圈圈起写在大题的卷首处。

5. 客观题在每小题错误答案的地方，画斜线“\”做减分标记。

6. 主观题根据评分标准在该题答案各要点处，标出每个要点的得分。

7. 卷面各级得分如需要改正，应将原来得分用一横线划掉，在下方写上正确的成绩，改正人签名或盖章。一本试卷评完后，在试卷封

面的相应位置签署姓名。

8. 对违反考纪的考生试卷应判为“0”分。

9. 对旷考、作弊、缓考等均应在成绩单中以汉字标记。

10. 若发现雷同试卷或字迹前后不一致的试卷，由教研室主任报相关学院，并形成书面认定材料。

五、阅卷结束后，在规定时间内用黑色签字笔手填成绩单（不及格分数用红色签字笔填写）。学院办公室负责整理归档，做出考试总结及考试成绩分析。