

# 阅卷规范

(选自武汉学院课程终结性考核工作规程(政字〔2018〕66))

1. 凡全校统考课程的试卷, 需采用流水批改形式, 由该校该课程任课教师集体阅卷并签名。科目组需要统一组织并通知阅卷教师。其他课程的考试试卷由任课教师自己批改并签名。

2. 评阅试卷严格按照参考答案和评分标准进行。

3. 评阅试卷一律采用红色圆珠笔或钢笔, 不得使用其它颜色的笔。

4. 每道题都必须评分, 并按正分计分。不得分, 标注为0分, 不允许出现负分, 且不能出现“×”、“√”。分数记在题首处。

5. 有解答步骤的题目必须分步骤给分, 不得只给总分, 填空题、选择题应给出每小题的得分。

6. 大题的合计分填写在大题题首的“得分”栏内。大题的小数分值应保留, 试卷总得分的小数分值按实际计分。

7. 阅卷人要在大题题首的“评阅人”栏内签名。总分人要在卷首的总分栏内填入总分人姓名。每一个行政班的试卷, 第一份试卷签教师全名, 其余试卷可只签教师的姓氏。

8. 试卷评阅完后需安排一名任课教师对试卷评阅进行审核, 复核人应在试卷题头“审核人”处签全名。

9. 总分时要认真仔细, 如实登记。

10. 已经评阅的试卷不得随意修改。如果确因错判、漏判等原因必须修改的, 应由评卷人修改, 并亲笔签上评卷人姓

名。

11. 非试卷类课程的终结性考核，需按照评分标准给分，且小分值不得高于 5 分，并给出综合性的评价意见。

12. 课程考核结束后科目组应组织相关教师进行试卷评阅审核工作，并如实填写《武汉学院试卷评阅审核表》。

备注：相关表格及要求见 01 文档