**广州软件学院试卷批阅规范**

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据。为规范试卷批阅工作，提高阅卷质量，特制定本规范。

**一、适用范围**

本规范适用于我校各类考试（考查）课程试卷的批阅。

**二、评卷原则**

教师在批阅试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的标准答案和评分标准批阅。做到客观、公正，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

**三、评阅方法**

评卷工作由各教学部门课程组统筹安排，有条件的采取集体评卷，流水作业。

**四、试卷批阅要求**

1．评分：一律采用加分制计算方式，完全答错或未答的在记分栏记“0”，只标得分，不标扣分。

2．记分：必须采用统一符号进行记分。每大题得分分别记在题首成绩栏、卷首成绩栏，每小题得分，应置于小题号之前，用圆圈圈起来。

3．合分：分数统计要准确、登分要正确。每大题得分应等于该各小题分之和，小题得分应等于该小题所有得分之和；每题和每题中小题的小数点后的分数在合计成总分后再作四舍五入处理。

4．批注：评阅时，必须进行简要的划线批注或评语，标示出给分点，如正确的知识点或关键词语、正确的计算步骤或结果、正确的填空等。

5．订正：卷面上记载的成绩原则上不许涂改，如确需订正，应由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩（如~~70~~ 80），订正人在更正处签字。

6．批阅标记：对于每道小题的批阅，客观题完全正确的打√，完全错误的打×，主观题按知识点批阅给分；批阅标记和分数应书写工整，易于辨认。

7．核查：试卷批阅完成后，应由所属系组织核查，并及时更正有误之处。有关工作人员和负责人应同时在更正处签字。

8．评阅：一律使用红色钢笔或红色圆珠笔评阅试卷。

9．保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

五、本规范自公布之日起开始实行，由教务处负责解释。