**山西农业大学本科生课程考试阅卷规范**

为了统一阅卷标准，规范阅卷过程，根据《山西农业大学本科生考试管理办法》，特制定本科生课程考试阅卷规范。

按照课程考试答题的不同方式，阅卷分为人工阅卷和计算机阅卷两种方式。

1.人工阅卷

（1）课程考试的阅卷工作由承担该课程教学任务的学院负责组织实施，成立阅卷组，确定试卷评阅负责人（系主任、教研室主任或主讲教师）。公共基础课、大类学科基础课的试卷评阅必须成立阅卷组，采取集体流水阅卷方式，阅卷组再分成若干小组，一般每小组至少2名教师，分别负责评阅一至两道大题。其他课程的试卷评阅至少要由两名及两名以上的教师共同评阅，并按要求在指定地点集中按阅卷流程评阅试卷。

（2）课程试卷评阅前应清点试卷份数，通过考场记录单核对是否与考试结束时收到的试卷份数一致，若发现不符，应查明原因，并做好记录备查。

（3）阅卷场所应保持肃静，严禁大声喧哗；阅卷教师及工作人员不得私自拆封试卷，不得撬看密封线内学生的学号和姓名，不得涂改学生答案，不得将试卷带离阅卷场所，不得擅自更改成绩。要爱护试卷及有关资料，注意安全、保密。阅卷教师要做到评分标准统一、评分准确、公正合理。

（4）课程试卷评阅负责人要组织阅卷教师认真分析研究试题参考答案（主观性试题）或标准答案（客观性试题）及评分标准，若需对“试题参考答案及评分标准”作补充修改，经集体讨论形成一致意见后，方可开始正式阅卷。

（5）阅卷教师在评阅试卷过程中，要注意对异常试卷进行鉴别。若发现异常试卷，阅卷教师应向评阅负责人报告，评阅负责人应组织专人对异常试卷进行复核，做好记录，并报请主管院长或与教务处共同协商裁定处理。

（6）阅卷统一采用给分制，阅卷时不能使用“√”或“×”等判定标记，卷面上不标注负分，只标注得分。在试卷扣分处应采用“—”做标记，对未作答的题目，在答题空白处采用长“—”做标记，并在题号前标注得分“0”。每小题和大题均应注明得分，每小题的得分应在小题号前注明得分，但填空、选择、判断等客观题类型的小题，可只在大题号处的得分栏内记入总得分，并签署阅卷人姓名，同时填写卷首的相应栏目（阅卷人栏内应签全名）。每份试卷卷面总分计算务必准确（一律使用百分制）。

（7）阅卷一律使用红笔。试卷上标注的得分数字和签名必须清楚，不得涂改。若需对得分更正，必须由阅卷人本人更改，并在更正处重新签署阅卷人姓名。

（8）阅完全卷合分时，首先应对各题得分进行复核，确认无误后，合计卷首各题得分，然后按实际分数填入“总分”栏内，合分人不得自行更改分数。如发现题目合分有误时需更正得分时，应当与原阅卷人联合签名。合分后，阅卷组应再次组织人员对所有试卷进行复核，以防合分错误。若发现合分有误，应报阅卷组负责人重新核对确认后，与合分人共同更正分数并联合签名。

2.计算机阅卷要求

（1）设立机读监督员监督读卡全过程。

（2）机读工作人员必须经过岗位培训，掌握机读的有关技术。

（3）机读工作人员必须严格遵守工作纪律，不得擅自修改计算机的有关信息，不得单独进入机房。

（4）机读负责人应当对评卷软件、存贮的标准答案、评分标准和输入的答题情况采取技术手段加密。如发现阅读软件或存贮的标准答案、评分标准有问题时，应当及时向机读负责人汇报，未经同意不得擅自修改、拷贝数据文件。

（5）机读前，机读负责人应当做好计算机、光电阅读器等设备的调试和计算机病毒的防范工作，并对评卷软件进行试运行后，方可正式开始评卷。

（6）在机读过程中机读工作人员应当认真核对每个考场的答题卡数量，按考场认真检查读入信息是否与答题卡袋记录相符（包括缺考信息），防止漏读。

（7）任何人不得擅自修改答题卡的内容。机房的铅笔、橡皮应由专人保管。对影响机器阅读的答题卡进行技术处理或复制无法阅读的答题卡时须经阅卷组组长签字批准，并应有两人在场进行。答题卡复制后应注明“已复制”字样，并留存备查。

（8）机读负责人应当及时填写工作记录，每天做好数据资料备份，并按规定妥善保管。评卷完毕后，应当将成绩存入磁盘，并制作备份盘。

3.几点要求

（1）各院要组织专人做好试卷复查工作（复查试卷应不少于试卷总数的30%）。如发现有错评、漏评、计分错误或评分不当，涂改分数，误判、错判更正后教师没有签名等现象，需要作更正的，应与原评卷人取得一致意见后进行更正，并共同在更正处签名。如意见不能统一，应当阅卷组负责人裁定。试卷复查结束后，复查人员应对本院评卷情况做出分析总结，包括以下三项内容：①评卷不规范的详细情况；②评卷教师对不合规范的试卷进行整改的情况；③评卷工作的整改意见和措施。

（2）阅卷工作结束后，任课教师要填写阅卷记录单，按时上报成绩，并完成试卷分析报告。

（3）学校组织本科教学督导委员会成员或教学指导委员会成员对各院试卷进行检查，并将检查结果和意见及时反馈。