**阅 卷 规 范 （试行）**

（材料科学与工程学院）

学生考试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，也是教学评估、工程认证检查的重要教学文件，所以试卷的批改是一项严肃、认真的工作。为进一步规范试卷评阅工作，特制订阅卷规范。

1. 阅卷人员：必须是取得教师资格的课程授课教师和助教教师。博士生助教不能参与阅卷，可以负责试卷整理、归档工作。
2. 阅卷前：要有完整的试卷标准答案和评分标准。
3. 阅卷工具：红色圆珠笔或红色中性笔。
4. 阅卷记分采用阿拉伯数字，并且每道题判分标注要统一。每道大题得分数正确填写记分栏中，杜绝多个小题分数出现在一个记分栏中。具体要求：每道小题全对打√，部分对打√，全错打×。在每小题得分标注在小题右侧写清楚得分（比如得3分，标注+3），每道大题得分标注在大题左侧（比如，三道小题得分12分，标注+12）。卷面成绩不能在试卷上计算，保持试卷整洁和完整性。
5. 成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上划一横线，另写正确的成绩。更改人在更改处签字、注明日期。一份试卷中超过两处更改成绩，要提交书面材料，写清楚更改原因报课程负责人审批，审批材料随试卷一并存档。
6. 采用流水阅卷，阅卷结束后，任课教师要对自己授课班级试卷分数、实到考试人数及实收试卷份数核查。
7. 课程负责人要对试卷进行10%比例的抽查，检查无误后，要进行课程成绩分析。课程成绩包括平时成绩、作业成绩、期中考试成绩、期末考试成绩等，学生最终成绩采用相对分制。课程成绩分析要对照专业培养目标和教学大纲，按照我院课程成绩分析模板填写。
8. 考试结束后3个工作日内提交成绩。
9. 阅卷结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理、装订，按时存档。

以上规范如有和学校教务处规定不一致，参照教务处规范执行。

 2018年5月

 材料学院教指委审核