

揭阳职业技术学院评卷工作规程

为了加强对评卷工作的管理，提高评卷工作的质量，根据国家教育部有关评卷工作的要求，结合我院实际情况，制定本工作规程。本规程主要适用于笔试。

一、管理组织

（一）评卷工作在教务处的领导下，由各系（部）组织实施，各系（部）应成立评卷小组和评卷复查组，建立评卷复查制度。

（二）评卷教师必须由我院专、兼职教师和外聘教师组成，评卷的教师资格由各系（部）确认。

（三）凡考试课程有两个或两个以上任课教师，必须有两个或两位以上的评卷教师，并成立一个或多个评卷小组，负责该课程的评卷和审核。若考试课程只有一位任课教师，则由相近课程的2—3位评卷教师组成审核小组，负责评分后的审核。

（四）评卷工作以评卷小组和评卷复查组为单位进行。

（五）教务处、系（部）考试工作领导小组应在评卷工作开始之前向全体评卷教师及工作人员强调保密纪律和评卷要求。

二、评卷规则

（一）系（部）各评卷人员应在该科考试结束当天到学

生所在系（部）领取试卷，并认真清点、登记、签名。

（二）每科评卷之前，各系（部）评卷小组必须进行集体试评，认真研究参考答案和评分标准。对一题多解，应统一思想，统一尺度。任何人不得自行制定标准，对开放式答案，应统一评分原则，灵活掌握评分尺度。

（三）有评卷小组的，评卷必须采取流水作业的方式进行。三人流水作业的，每人评分的分值不超过总分的40%。二人流水作业的，每人评分的分值不超过总分值的60%。

（四）评卷应使用红笔，采用统一标记，（对，打“√”；错，打“×”；半对打“钩上加点”），要严格按评分标准评分。凡评分标准注明分数的题目和解题步骤，都应作标记和评分，只记得分（正分），不计失分（扣分），禁止答卷上出现负分。分数一经评定不得随意更改，确需更改的，须报系（部）评卷小组和评卷复查组进行复查，经确认需更改的，复查人和评卷人在改动处签名。

（五）每大题评阅完毕后，评卷教师应将实得分数填写在大题得分栏，并签名。

（六）评卷应建立复查制度。评卷复查组要严格抽查已经评的试卷，检查是否达到评卷标准。对于没有达到标准的试卷，记录后交由评卷小组重新评，有关评卷人员应做标记并签名。

（七）评卷过程中，评卷教师发现有雷同答卷，仍按标

准评分，但要在试卷上用红笔做记录，并及时向系（部）报告。由系（部）组织3名以上教师鉴定，确认雷同后按有关规定处理。

（八）评卷工作结束之后，评卷教师要及时进行试卷分析，对试题、试卷质量和教学工作提出改进建议。

三、结果检查

（一）系（部）考试工作领导小组应加强对评卷教师答卷评阅质量的全面检查，发现问题，应及时处理，以尽量降低评分误差，保证评卷的客观和公正。

（二）学院教学督导组协助教务处应对各系（部）评卷工作进行检查，对已评阅的答卷进行抽查。

（三）评卷工作人员如有违反纪律和徇私舞弊行为，学院要进行严肃处理，并视情节轻重给予相应处分。

四、本规程由教务处负责解释。

五、本规程自发文之日起执行，原《揭阳职业技术学院评卷工作规程（试行）》同时作废。