

黄河交通学院试卷批阅要点

1. 选择题、判断题、填空题等客观类题目改卷实行对的打√号，错的打×号，只给总分。
2. 简答题、计算题，综合题、论述题等主观类题目分值较多的试题，应严格按照评分标准，对试题分步给分，不得只简单地给出一个大大的√号，必须要求在所有正确要点处打√号，给出小分，后在该小题题首给出该小题总的得分。如果出现整个题都答错或不答的情况，就打×，只在该小题题首给出 0 分。
3. 应该把所有小题得分之和写在大题题首的得分栏，并签阅卷教师全名（手签）。
4. 试卷批阅必须采取流水作业形式，整个试卷批阅教师不得少于三人，都必须签全名，且要求清晰可辨。
5. 阅卷过程中，避免对卷面作过多的修改，如有修改，必须在修改的位置签上批阅教师全名。一份试卷修改 3 处以上，整班修改 10 处以上，必须写书面说明。
6. 卷首的得分栏必须与大题得分栏的分数一致，避免出现登记到卷首时出现差错，总分合计要准确，合分时最好两个同时进行计算。
7. 试卷封面要按学校统一要求进行，封面信息要填写完整。
8. 以教研室为主体，对试卷批阅严格把关，要求做到用统一标准判卷，阅卷评分严格、公正、无误判。
9. 如有误判、错判更正时，教师应在错误的分数上划一斜杠，在一旁另写上正确分数并在更正处签名。
10. 试卷批改期间请各位老师听从教研室主任安排，试卷不能私自带离办公室。
11. 成绩登录：本学期成绩在教务系统 WEB 端口登录，其流程是，进入教务网络管理系统（网址：<http://jw.zjtu.edu.cn/eams/loginExt.action>）→用户登录→我的→成绩录入→开放录入→设置成绩比例→录入→录入完毕，确认提交。
12. 在录入成绩之前，请检查课程系数比例设置是否正确，如果录入成绩，课程系数不能修改。成绩录入系统有保存功能，录入成绩即可保存，待检测成绩准确无误后，再提交成绩，因为一旦提交成绩，成绩将无法修改。确实要修改的，教师必须写出书面报告经所在院系分管领导批准、签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教务处成绩管理员修改。

存在歧义的地方我们做了明释：

1. 多项、不定项选择题的答题要求要明确，原则上错选、漏选、多选均不得分。特殊情况下由各院部统一要求。
2. 如果填空题的空空着无作答，按照错误对待，打×，便于对错题目数量统计。
3. 名词解释可按照要点给分，全对的划“√”，全错的划“×”；不全对的，在对的要点后打“√”，按照简答题的要求在“√”后给出小分，不再划“×”。
4. 简答题执行“如果出现整个题都答错或不答的情况，就打×，只在该小题目首给出 0 分。”
5. 关于合分错误的更正：在错误分数上划右斜杠“\”，右侧给出正确分数，下侧署名。
6. 审卷人为课程所在教研室主任，复核人一般为院部教学督导组成员（其他教研室主任、教学院长、一般教师等）。
7. “在答案错误的地方划线标记”，此处更正为：不再做划线标记。
8. 签名一律手签。