**武汉商学院阅卷评分规范**

一、阅卷规则

（一）阅卷与评分工作由考试课程开课学院具体组织。

（二）阅卷教师在领取试卷时要认真清点试卷份数并在试卷领取记录单上签字，阅卷一律使用红色笔。两位以上教师担任的同一门课程应实行统一命题，组织两位以上教师集中流水阅卷。相关教研室主任应严格按照阅卷要求和程序认真组织。独任制的课程，经开课学院（教研室）同意可由任课教师自行阅卷。评阅前，可组织评卷教师研究分析参考答案和评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

（三）阅卷严格按照参考答案和评分标准判分，对客观题具有明确答案的题目必须注明“√”或“×”；试卷中主观题大题中的小题（或步骤）采用记正分制；小题得分记在题号左边，各大题得分汇总记在得分框中。分题阅卷结束后，将各大题得分情况汇总填入答题册封面指定位置，并准确计算总分。

（四）阅卷、判分、总分、核分要严格规范，杜绝差错。阅卷下笔要慎重，原则上不得修改，若确需修改，必须在三人及以上人员协商后修改，并在修改部分签名且责任自负。

（五）必须指定专人复核（非阅卷教师），复核的内容包括评分标准是否统一、给分是否合理、小题分与大题分是否一致、总分是否正确等，并完整填写阅卷复核表。

（六）发现有雷同答卷，评卷人要立即向院系分管领导报告，由分管领导组织3名以上学科教师鉴定，确认后按有关规定处理。

（七）评卷结束后，阅卷人和复核人要在试卷规定的地方签名。