**数学学院期末考试阅卷须知**

阅卷评分是一项严肃的工作，每门考试课程应制定科学的标准答案、评分标准（含A、B卷）并严格执行，做到阅卷客观公正，评分方法统一，卷面批阅规范，得分统计准确。

1. 阅卷时，凡答题正确的应打“√”，答题错误的应打“×”，部分正确打“”，并在疑问处用红笔划线或打上“？”；
2. 评分时，可每题都用正分，也可每题都用负分，不得正分、负分混合使用；
3. 卷首、题首得分栏大题得分都要标出、总分要核算准确；评分或核分有差错时，须由阅卷教师于分数修改处签字以示更正；
4. 使用同一试卷教师人数在3人以上的课程，要组织集体流水作业按同一标准评分；
5. 课程考核均应由平时考核和期末考核两个方面综合评定。原则上，平时考核成绩占课程总成绩的比例不低于40%，平时考核包括期中考核、作业、测验、课程论文（设计）、读书报告、实践/调研报告、课堂提问或讨论、日常考勤等，不可少于4种类型，其中日常考勤占平时成绩的比例不高于20%，期末考核成绩占总成绩的比例不低50%；
6. 考核成绩优秀率不超过20%，中等以下也要有相应比率；
7. 成绩一经评定、录入，任何人都无权更改。如有特殊情况须核查试卷和成绩的，应在下学期开学一个月内提出书面申请，由系主任组织人员进行核查，将处理结果通知申请核查者，并报教务处备案。
8. 考试结束后，试卷一律密封装订，阅卷教师须在考后三天内完成阅卷评分，由任课教师负责网上成绩录入并及时向教务科报送成绩登记表；
9. 考试结束后3天内，教师需以教学班为单位将答卷按学生学号从小到大排序，并将试卷（包括A卷、B卷）的参考答案及评分标准（一式两份）、考试命题审定表、考试成绩单（一式两份需签名）、试卷质量分析表、阅卷情况登记表等装订，与教师教学工作记录本等一起放入专用试卷袋，由学院教务科复核后存档。

数学学院教务科