# 陕西开放大学考试答卷评阅和成绩登录工作规定

考试答卷评阅和成绩登录是考试工作的重要环节，为了做好陕西开放大学考试答卷评阅和成绩登录工作，提高考试答卷评阅和成绩登录工作的质量，做到公正、公平，准确无误，特制定如下规定：

**一、总则**

（一）考试答卷评阅和成绩登录工作由陕西开放大学集中统一进行。

（二）答卷评阅和成绩登录工作由陕西开放大学考试工作委员会（或领导小组）领导。

（三）答卷评阅和成绩登录须在规定场所进行，工作人员必须佩带统一标志。

（四）答卷评阅和成绩登录工作人员要坚持公平、公正的原则，认真履行职责，忠于职守。

**二、组织管理**

（一）组织机构

1．成立答卷评阅和成绩登录领导小组，设组长1人，统一指挥答卷评阅和成绩登录工作。

2．按照学科类别分别成立答卷评阅组，各设组长1人，原则上由该学科责任教学部门负责人担任，协调本组答卷评阅工作。

3．成立成绩登录工作组，设组长1人，协调成绩登录工作。

4．答卷评阅人员由教学部门遴选并报领导小组审定聘用，成绩登录人员由领导小组聘用。

5．凡本人或直系亲属中有开放大学学生者，不得参与答卷评阅、成绩登录工作。

（二）管理要求

1．考试管理部门要做好答卷评阅前的准备工作，包括答卷的验收、整理、编号等；做好成绩登录前的准备工作，包括接收考场编排数据、编排并打印考场保密号、成绩登录设备的调试等。

2．答卷评阅场所设置答卷保管室，设专人管理，答卷出、入库要填写登记单。

3．领导小组负责监督检查答卷评阅和成绩登录工作质量。

**三、答卷评阅**

（一）答卷评阅人员资格

1．具有本科以上学历或中级以上职称，相同或相关专业的开放大学专、兼职教师及其他教师。

2．工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵守纪律。

（二）答卷评阅组组长职责

1．负责安排本组的答卷评阅工作及人员的分工。

2．组织评卷教师研究分析参考答案及评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

3．保证本组评阅进程和质量，组织解决评卷过程中出现的疑难问题。

4．主持答卷分析和评阅工作总结，撰写答卷分析报告，对试题、试卷和教学工作提出改进建议。

（三）答卷评阅工作要求

1．答卷评阅人员必须遵守纪律，保守机密；严格按照评分标准及评分细则评阅答卷，做到宽严适度，标准一致，准确公允；不得拆、撬答卷密封；不得撕下空白答卷；不得对卷面做任何改动；评卷期间不会客、不查考生分数。保持答卷清洁。

2．各答卷评阅组应根据参考答案和评分标准对答卷进行试评，制定评分细则。参考答案、评分标准和评分细则是评定成绩的依据，任何人不得随意修改。

3．答卷评阅原则上采用按题分组的流水作业方法，每本答卷至少由两人以上进行批改，不得按答卷份数分人包干评阅。

4．评卷一律使用红色的钢笔、圆珠笔或签字笔。

5．一律采用阿拉伯数字记“得分”，不记“扣分”，错误处标“×”号；所评结果核对无误后，把得分记在题首得分栏处并签名，若更改“得分”须重新签名。

6．每本答卷评阅后评卷人应在封面的指定位置签名。

7．答卷评阅组应有专人负责统分、复核。统分、复核人要认真检查各小题和大题得分，确认无漏评、漏登后，将全卷总分记入卷首“总得分栏”内，总分只记整数（小数部分四舍五入）。在封面的指定位置签名。

8．全部答卷评阅完成后，答卷评阅组组长要进行认真复查。对成绩是55-59分的答卷要逐一进行认真、细致的复查，严防出现错评、漏评、宽严不当等问题，复查更改处须由评阅组长签名。

9．对于阅卷中发现有明显标记的答卷，如用非黑或蓝色笔的答卷（规定用铅笔答卷除外），在答卷密封线外书写考生信息，或作其他标记等，应及时交领导小组鉴定，确属违纪的应在答卷上注明，并做出处理。

10．发现有雷同答卷，评卷人应立即向答卷评阅组组长报告。由领导小组组织3名以上学科教师鉴定，确认雷同后按有关规定处理。

11．对答卷装订不严、倒页、错页、缺页等，应及时交考务部门处理。

12．已阅答卷应及时送回保密室。

13．答卷评阅工作结束后，各答卷评阅小组进行答卷分析和评阅工作总结，并写出报告，对试题、试卷质量和教学工作提出改进建议。

**四、成绩登录**

（一）成绩登录人员资格

1．熟悉计算机操作，熟悉考务信息管理系统的使用。

2．工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵守纪律。

（二）成绩登录组组长职责

1．负责安排本组的工作及人员的分工。

2．保证本组工作进程和质量，解决工作中出现的疑难问题。

（三）成绩登录工作要求

1．成绩登录人员不得对答卷卷面及评阅情况做任何改动，不把答卷带出登录室；不打听、记录学生成绩；不泄露计算机成绩登录口令。

2．用计算机进行成绩登录，原则上实行“不拆封登录”。

3．成绩登录必须登录两次，第一次为登分，第二次为核分。

4．每次登录原则上两人一组，其中一人唱分，一人录入。每组用一台计算机，使用唯一密码，密码由系统管理人员统一设定，成绩登录工作结束后，密码即行取消。

5．成绩必须按卷面实际分数登录，对于阅卷中出现问题的答卷按处理结果登录。

6．成绩登录过程中，如发现答卷短缺、成绩数字模糊等异常情况，须及时上报，并填写记录单。

7．核分时如发现登录分数有误，经成绩登录组组长确认后更正。