附7：

评 卷 工 作 要 求

　　一、主观题评阅注意事项

　　1.非选择题、论述题、作文题等主观性试题的评阅，采用人工评阅的方法进行。

　　2.评卷前评卷教师应在各课程评卷负责人的指导下认真研究试题、答案和评分参考，并对部分答卷进行试评。

　　3.评卷记分要准确、工整，只记得分，不记扣除分。

　　4.对违纪考生的答卷（如不按规定答卷，或有雷同等异常情况的答卷），评卷教师可照常给分，但必须对这些答卷进行详细记录，并报课程评卷组负责人。其成绩是否有效，由省自考办负责处理。

　　5.作文题由两人分别评阅，两人给出的分数有小的差距时取两人所评分数的平均值，超出一定分值由评卷组讨论确定。其他题目按一人评阅，一人复查的办法进行。疑难问题由评卷组讨论解决。

　　6.计算分数时，对各题中小数点以后的分数不作四舍五入，每门课程全卷积分时才作四舍五入处理。

　　二、客观题评阅注意事项

　　1.客观性试题（选择题）的评阅，由省自考办采用机器评阅。

　　2.客观题评卷前应组成评卷小组，负责培训操作人员，做好计算机、光电阅读器等设备的调试工作。

　　3.编制评卷软件。评卷软件必须经过试运行。正式评卷中，任何人不得擅自更改。

　　4.客观题评阅工作程序和纪律：

　　①评卷工作人员的工作用笔为红色笔迹签字笔或圆珠笔。除红色笔迹签字笔或圆珠笔以外的笔、橡皮、软盘等不准携带进入评卷场所。

　　②评卷组应配有专用铅笔和橡皮，并由专人保管。

　　③任何人不得修改答题卡的内容。对有问题的答题卡进行技术处理时，须两人以上同时在场；如需复制无法阅读的答题卡，原答题卡必须保留备查。

　　④建立责任制。各小组要有工作记录，小组之间要履行严格的交接手续，并由专人负责数据文件的管理。任何人不得擅自修改、拷贝数据文件。必须进行技术性修改时，要填写登记表，写明修改前后数据，并要有机器评卷组负责人在内的两人以上同时在场。

　　5.标准答案输入计算机须由两名专职人员负责，保证准确无误；答案存储在计算机中必须采取技术手段加密，防止人为改动。

　　6.评卷过程中，应有专职技术人员负责维护计算机、光电阅读器等技术设备的正常运转。

　　7.评卷过程中，随时注意计算机和存储设备使用的管理，防止计算机病毒的破坏。

　　8.每半天对客观题读卡情况进行质量检查。

9.客观性试题评卷结束后，应将考生成绩按要求存入磁盘,并制作备份盘，保存好数据。

　　三、评卷质量的检查

　　1.主、客观试题评卷中必须建立复查与质量检查制度。

　　2.评卷质量的检查验收内容：

　　①有无漏评的答卷和漏评、错评的题目。

　　②主观性试题是否按要点或步骤等要求给分，评分是否有误。

　　③记分、改分等是否符合规定，合分是否正确。

3.检查人员不得在卷面上直接改动分数，但要将查出的各类差错进行登记，由省自考办组织专人（二人以上）进行审核。凡改动的分数涉及到总分由及格变为不及格或不及格变为及格的，除复查教师和评卷组长审查签名外，还需加盖省级自考办“分数复核变更章”。