

06同等学力全国统一考试阅卷工作有关规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/107/2021_2022_06_E5_90_8C_E7_AD_89_E5_AD_c69_107192.htm

一、阅卷工作的原则 1 . 阅卷工作应遵循"严格、公正、准确、规范"的原则。 2 . 阅卷必须严格执行全国学位与研究生教育发展中心（以下简称"学位中心"）制定的参考答案和评分标准，不得提高或降低标准，不得擅自更动答案。遇有不同意见须请示学位中心，经同意后方可变动。 3 . 全部阅卷过程自始至终要"宽严适度"、"首尾一致"。 4 . 阅卷工作应集中人员在统一时间、统一场所内进行。

二、组织领导及分工职责 1 . 成立全国阅卷协调小组，组织协调整个阅卷工作。全国阅卷协调小组由学位中心有关负责人、接受阅卷委托单位（部门）有关负责人组成。 2 . 接受阅卷委托单位（部门）应成立阅卷领导小组，组长由接受阅卷委托单位（部门）有关负责人担任，副组长由阅卷点所在的高校研究生院（部、处）有关负责人担任。阅卷领导小组具体组织本单位（部门）承担的各学科（语种）试卷的评阅工作，对各学科（语种）试卷的评阅质量、分数的核对、试卷的保管、保密和阅卷工作的进度负责。 3 . 各学科（语种）成立学科（语种）阅卷小组。设组长2-3名，由本学科（语种）副教授（含）以上职称的教师担任。各学科（语种）阅卷小组组长具体组织本学科（语种）试卷的评阅工作，对本学科（语种）试卷的评阅质量、试卷的保管和阅卷工作的进度负责。 4 . 各阅卷点应设立阅卷、核分、登分、检查、成绩录入、试卷保管、后勤等组。各小组要对阅卷点领导小组分配的任务负责。

三、阅卷程序及要求（一）认真整

理试卷。试卷收齐之后，各阅卷点将各省寄送的试卷袋分学科（语种）进行汇总，将清单抄送学位中心。在征得学位中心同意后，方可对试卷进行拆封、整理。任何试卷袋的拆封须有阅卷领导小组组长在场。对于密封有问题的试卷袋要及时请示、登记。对每个试卷袋中的试卷按"考场记录表"所填内容进行清点，然后进行编号和密封线装订，清点结果与"考场记录表"所填内容不符的，及时填写《试卷整理异常情况统计表》（表样见附表1），上报学位中心。（三）实行岗位责任制，采用流水作业法评卷。1. 各学科（语种）阅卷小组根据具体情况，分成若干小组，组与组之间分题目传递流水作业。实行岗位责任制，明确分工，责任到人。2. 各阅卷点要制定统一的记分和合分方法，记分要规范，合分要准确。3. 作文和论述题由两人分别评阅。在一定幅度内取两个分数的平均值。如超出一定幅度，由评卷小组讨论决定。其它题目一人一题单独评阅，疑难问题由评卷小组讨论解决。4. 阅卷点要建立严格的复查制度。对评阅后的试卷，小组要逐题复查，避免评分有误或评分明显偏颇。学科（语种）阅卷组要抽查。防止偏严、偏宽或宽严不一及错判、漏判等问题。5. 阅卷中，对有异常情况的试卷（如雷同试卷、字迹前后不一致试卷、或在密封线外写有考生姓名、考号或标记等）先评分，同时填写《异常试卷统计表》（表样见附表2），会同阅卷领导小组和学位中心处理。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com