

# 广州大学研究生入学考试评卷工作规定

(2010年9月修订)

为了做好我校研究生入学考试评卷工作，根据教育部的要求和本校实际，特制定本规定。

## 一、组织领导

(一) 评卷工作在研究生处领导下，由研究生招生办公室（以下简称研招办）统一组织。

(二) 硕士生入学考试评卷工作采取统一时间、统一地点集中评卷的办法，评卷点必须指定一名招生单位主管领导负责评卷工作。

(三) 全国统考科目由广东省教育考试院统一组织评卷。

(四) 自命题的业务课试卷一般以原命题小组为基础（必要时可组织讲师职称以上教师参加）组织评卷小组评卷，指定专人任正、副组长（名单须报研招办备案），负责各科评卷组织、质量检查和评卷复查等工作。严禁一人包揽全卷的评阅工作。

(五) 评卷点可根据试卷的实际情况，组织专门的工作人员负责成绩复核、统计总分和收发保管试卷等工作。

(六) 各科目评卷工作应在规定的场所内进行。

## 二、阅卷评分

(一) 评卷点在评卷开始时，要对全体评卷教师和工作人员进行

评卷纪律教育，树立评卷工作的责任感，以一丝不苟的精神做好评卷工作。

（二）各科评卷小组在评卷前应组织评卷教师熟悉参考答案、统一评分标准（各专业的业务课应采用命题时确定的参考答案和评分标准），并在正式评阅前，采用集体试评的方式，统一掌握评阅标准和尺度。

（三）评卷工作要贯彻“严格公正，评分准确”的原则。在评卷过程中，为确保评卷质量，评卷组长要加强复查工作，随时纠正过宽过严和错漏现象。

（四）评卷记分可采用分题到人、流水作业。每评完一题，应在题号前及封面相应的登分位置记载该题分数，并签上评卷人姓名。如有疑问问题须报告评卷点负责人和研招办研究处理。

（五）评卷记分一律采用实分制。只记得分，不记扣分。在有错误处作“——”记号；完全错答和未答的，记“0”分。记分一律用红色圆珠笔或红色墨水笔书写，记分数字必须清晰、准确、工整，如有更改，应由更改人签名。

（六）计算分数时，对小数点以后的分数，每题和每题中的小题不作四舍五入处理，但计算单科总分时，应作四舍五入处理。

（七）如发现完全雷同的试卷，经评卷负责人和研招办审定，确属作弊性质的，一律取消试卷雷同者该题或该科成绩，并按《广州大学硕士（博士）研究生招生工作规定》进行处理。

（八）统计总分人员必须先复核小题分数和统计大题分数是否准确，再将各大题分数统计为每个考生该科的总分。

（九）统计总分人员如发现漏评或大题分数有误时，须交原评卷教师补评或改正分数并签名。

（十）评卷教师和工作人员要妥善保护考生试卷，不得丢失。如发现试卷脱落，须立即装订好。每科评阅完毕和统计总分后，须按试卷上的“试卷密号”顺序排列捆扎，并用小纸条标上科目名称和份

数，交评卷点试卷保管员验收保管。

### 三、评卷纪律

（一）如有亲属报考本校相关专业研究生的教职员工，应主动回避评卷工作。

（二）评卷人员应当在规定地点评卷，不得将试卷带出场外。

（三）评卷人员不得违背评分标准，不得私自提高或涂改试卷总成绩，不得涂改卷面的任何字迹和考生答案。

（四）不得在阅卷室会客和闲聊，非评卷人员一律不准进入评卷场内。

（五）评卷人员要严守纪律，不得向外泄漏评卷情况。任何人不得私自查抄考生的卷面成绩。

（六）已评阅的试卷交研招办后，不得更改考试成绩。个别试卷漏评，或发现登分、计分错误，经复查后需更正的，必须由研招办负责人、评卷小组长和原评卷人联合签名，并说明缘由。

### 四、试卷保管

（一）评卷点要设专人负责收发和保管试卷。

（二）保管员每天要及时把待批阅的试卷发给各科评卷组，评阅后当天收回，集中保管。试卷签领及回收都要办理交接登记手续。

（三）已评阅完毕的科目试卷按顺序顺号，注明试卷科目及份数，及时送交研招办验收，并存入保密室。

（四）试卷保管要做好防火、防盗和保密工作。