

# 上海开放大学文件

沪开大〔2023〕24号

---

## 关于修订《上海开放大学考试值班工作规范》等文件的通知

各学院、分校（教学点）：

为进一步规范考试组织管理，确保考试工作顺利进行，学校对《上海开放大学考试值班工作规范》《上海开放大学考试试卷评阅工作规范》进行了修订。现将修订后的文件印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件 1：上海开放大学考试值班工作规范（2023 年修订）

附件 2：上海开放大学考试试卷评阅工作规范（2023 年修订）



## 附件 1

# 上海开放大学考试值班工作规范

(2023 年修订)

## 一、工作要求

(一) 笔试考试期间，课程主持(责任)教师须到指定地点进行值班，协同学历教育部考试管理科处理试卷信息更正及解决考试相关的问题。基于网络机考(含远程线上考试)课程考试期间，课程主持(责任)教师应保持手机畅通并关注考试值班信息，及时解决课程考试相关问题。

(二) 考试值班教师应认真履行职责，及时发现、处理试卷试题问题，确保考试顺利进行。

(三) 考试值班教师应在考试值班期间遵守学校制定的相关保密制度。

## 二、业务规范

(一) 考试值班教师必须是该课程的主持(责任)教师。主持(责任)教师如有特殊情况，不能按要求到指定地点参加考试值班，须事先填写“考试值班教师调整申请表”，并经学院负责人签字同意，在考试前将“考试值班教师调整申请表”交到学历教育部考试管理科。

(二) 考试值班教师应按规定时间到达指定的考试值班室进行值班。上海开放大学命题的笔试考试课程，考试值班教师必须在开考前 30 分钟到达并签到；国家开放大学命题的笔试考试课程，考试值班教师必须在开考前 5 分钟到达并签到。

(三) 笔试课程考试值班教师应及时、认真审阅试卷。考试

值班教师要对试卷进行试做，及时发现问题并妥善处理。若上海开放大学命题的试卷有误，应及时更正并通知到各考点；若国家开放大学命题的试卷有误，应先向国家开放大学总部请示，得到答复后再通知各考点，以确保考试的顺利进行。

（四）对于笔试试卷或答案上错误之处，考试值班教师可直接在试卷或答案上进行修改，若更正字数过多或者页面较大可附页进行说明，更正人应签署姓名和更正日期。考试结束后更正过的试卷需交考试值班室留存，同时在考试值班签到及试卷情况记录本上如实记录值班及试卷更正情况。

（五）笔试课程考试结束后，考试值班教师应提交两份答题纸和一份评分标准及答案。其中一份为空白答题纸，另一份由考试值班教师在值班期间进行划分评阅顺序、标明分步骤评分。考试结束后，考试值班教师将上述三份纸质材料同时交至考试值班室。

（六）考试值班期间应严格遵守保密制度。从考试值班教师开启试卷密封袋起至课程开考后 30 分钟内，考试值班教师除了可利用值班室电话与考点联系考试工作外，不得擅自离开考试值班室，不得使用其他通讯工具。考试期间不得通过任何方式泄露试卷内容及答案，一经出现考试期间值班人员泄密事件，考试值班教师应配合学校职能部门核查。

### 三、其他说明

（一）本办法由上海开放大学学历教育部负责解释。

（二）本办法自印发之日起执行。原《沪开大〔2016〕134号》同时废止。

## 附件 2

# 上海开放大学考试阅卷工作规范

(2023 年修订)

## 一、工作要求

(一) 国家开放大学命题试卷和上海开放大学命题试卷的评阅工作均由上海开放大学统一组织,原则上均采用集中评阅方式进行。

(二) 学院负责人负责组织、管理、协调本学院课程的阅卷工作。阅卷期间学院须指定专人掌握各课程阅卷进度,处理阅卷过程中出现的问题。

(三) 集中阅卷地点由学历教育部统一安排。

(四) 阅卷教师要坚持公平公正的原则,认真履行职责,在规定的时间内完成阅卷工作,确保阅卷质量。凡本人或直系亲属中有上海开放大学在校学生者,应主动提出回避,不得参与相关课程的试卷评阅工作。

## 二、业务规范

### (一) 聘请阅卷教师

1. 课程试卷的阅卷工作由课程主持(责任)教师负责。课程主持(责任)教师担任课程阅卷负责人,参与并完成所主持课程的阅卷工作。如有特殊情况不能参与阅卷工作,经报学院负责人同意后,指定专人负责完成阅卷工作。

2. 报考人数在 500 人以上的课程须聘请阅卷教师组成课程阅卷组。阅卷组教师必须由具有本课程教学经验的总校或分校专

兼职任课教师担任，其他任何无关人员一律不得参与阅卷工作。  
阅卷组的规模按以下标准确定：

报考人数 501—1000 人，阅卷教师不低于 2 人；报考人数 1001—3000 人，阅卷教师不低于 3 人；报考人数 3001—5000 人，阅卷教师不低于 4 人；报考人数大于 5000 人，阅卷教师不低于 5 人。

3. 阅卷组教师名单由课程主持（责任）教师提出建议，专业负责人初核，学院负责人审核同意后由课程主持（责任）教师负责聘请，其中参加阅卷的分校教师名单由学历教育部发邮件至各分校确认。阅卷教师名单由学历教育部考试管理科备案。

## （二）阅卷工作

1. 阅卷教师应根据集中阅卷时间准时到达阅卷室并签到。阅卷教师如有调整，课程阅卷负责人应向学院负责人汇报，并填写“调整阅卷教师申请表”提交至学历教育部考试管理科。

2. 阅卷教师应佩戴阅卷标志牌并通过学校一卡通系统进入阅卷场所，在指定阅卷室阅卷。阅卷室内的环境及试卷评阅界面不得拍照外泄，纸质试卷不得带出阅卷室。保安人员负责阅卷场所的安保工作，负责检查进入阅卷场所人员的证件，确保试卷的安全。

3. 阅卷开始前，课程阅卷负责人要认真研究参考答案和评分标准，制定评分细则，对试卷进行试阅。评阅过程中任何人不得随意更改评分标准和细则，如需变动，课程阅卷负责人应提交书面说明，经学院负责人同意后方可执行，并报学历教育部备案。

4. 阅卷应采取按题分组的流水作业方法。阅卷采用百分制计

分。

书面阅卷用红笔批改，统一用加分方法，答题准确处打“√”号，错误处打“×”号，全题答错或未答的应标“○”。分值在5分以上要标出步骤分。得分记入指定位置并签名，在试卷本封面上规定位置签署阅卷教师姓名。

基于网络阅卷由阅卷负责人在阅卷系统中为阅卷教师分配主观题阅卷任务，阅卷教师应妥善保管好自己的评阅账号，不得将账号转交他人进行评阅。评阅内容不得以任何方式外泄。

5. 阅卷中如发现答卷有雷同现象，阅卷负责人须报告学院负责人，经学院组织有关人员确认雷同卷后，向学历教育部汇报。如发现试卷有倒装、缺页、损坏、密封不严和卷面有特殊标记等问题，阅卷负责人应立即将试卷送学历教育部考务值班室处理。

6. 试卷评阅结束后，由阅卷负责人或指定的教师进行复核。主要检查是否有漏阅、错阅、给分不当和核分失误等情况。书面阅卷分数改动处必须签名。

7. 学校质量监控与评价中心组织校内外学科专家对各课程阅卷质量进行抽查，发现问题及时反馈，各阅卷组应积极配合，对存在问题立即整改。

### **（三）试卷分析工作**

每学期开学初，各课程主持（责任）教师根据上学期期末课程考试成绩的数据，结合期末考试阅卷以及各分校教学情况，对本课程教学、命题以及考试工作进行总结和分析，填写试卷分析表，由各学院秘书汇总、存档，并发给学历教育部教学管理科备案。

#### **(四) 阅卷费用结算**

1. 学历教育部考试管理科依据实考人数及卷面分值计算阅卷费用，阅卷负责人据此进行合理分配，并填写“费用发放申请表”。

2. “费用发放申请表”经阅卷负责人签字后交学历教育部考试管理科备案。

3. 兼职教师的阅卷费由学历教育部考试管理科统一以劳务费形式进行结算。本校教师的阅卷工作量由学历教育部考试管理科汇总后转交各学院。

#### **三、其他说明**

(一) 本办法由上海开放大学学历教育部负责解释。

(二) 本办法自印发之日起执行。原《沪开大〔2016〕134号》同时废止。