

试卷批改及归档要求

1、试卷批改规范

- ①必须使用红色笔；②每一题都要有批改标记；
- ③统一将每题得分写于题号左侧；
- ④计分栏每一大题都要记分，“总分”需同时记分；
- ⑤必须有阅卷人和复核人签字（见试卷封面）；
- ⑥分数更改必须有责任人签字；
- ⑦计分、核分正确。

2、试卷合订本组成及归档顺序

- ①试卷封面②成绩登记表（含答题卡机读成绩）③试卷分析统计④难度区分度统计分布图⑤试卷分析列表⑥空白样卷⑦试卷答案⑧学生试卷（含答题卡）。

3、各部分具体要求

（1）试卷封面

- ①填写无缺项；②学年学期正确；③课程名、班级名、考试人数等与成绩登记表要统一；
- ④主讲教师与命题人不能为同一人；⑤阅卷人与复核人不能为同一人。

（2）成绩登记表

- ①需从个人教务管理系统统一打印；②每一页的任课教师、院系主任签名要完整；
- ③“取消资格”的应标注原因“缺考”“旷课”“作弊”等；
- ④使用答题卡的题目，要归档“机读成绩”。

（3）试卷分析统计

- ①缺考、申请缓考和重修等试卷不参与试卷分析；
- ②第一部分“试卷质量”中的“预期难度”、“预期区分度”和“结论”应填写完整；
- ③最后一部分的“教师自我分析与评价”应完整填写并签字。

（4）难度区分度统计分布图：由系统直接导出，注意将“表格说明”内容显示完整。

（5）试卷分析列表：由系统直接导出，注意调整打印比例，确保内容能清楚查看。

（6）空白样卷：①完整；②无涂改等痕迹。

（7）试卷答案：①完整；②抬头注明“标准答案”或“参考答案”。

（8）学生试卷①答题纸（含答题卡）；②按学号顺序排列；③试卷份数与考试人数要求一致。

（9）重修试卷、缓重修试卷、补缓考试卷、补修试卷、清考试卷需单独装订保存。