

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[南京中医药大学期末成绩统计分析与试卷分析](#)④空白样卷⑤试卷答案⑥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）[南京中医药大学期末成绩统计分析与试卷分析](#)

- ①直接从教务管理系统登分界面导出即可（建议存为PDF格式打印）；
- ②填写表中“试题分析”、“总评成绩分析”和“教师签字”。

（4）空白样卷：①完整；②无涂改等痕迹。

（5）试卷答案：①完整；②抬头注明“标准答案”或“参考答案”。

（6）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。

- （7）重修试卷、缓重修试卷、补缓考试卷等需单独归档保存，归档材料和期末试卷要求基本一致（区别：不需要试卷分析相关材料）。