试卷规范手册

试卷装订内容（按顺序排列）：

1. 试卷封皮
2. 考场情况登记表
3. 试卷评阅登记表
4. 课程考试成绩分析表
5. 标准答案
6. 空白试卷
7. 学生试卷

1、试卷封皮

①请正确填写学年和学期。

②请填写“人文学院”。

③请完整填写专业班级的名称，**每个班分开装订试卷。**

④请完整填写课程名称。

⑤请正确填写课程编号。

⑥任课教师签名。

⑦试卷份数要与实际附上的学生试卷份数一致。

⑧教学院长印章。

1. 考场情况登记表

①学生签名。

②请填写“考场纪律正常”（**如有学生缺考请同时填写“XX缺考”**）。

③监考教师签名。

④请填写考试当天日期。

1. 试卷评阅登记表



①任课教师签名。

②请填写每一题的题号。

③阅卷教师签名，不可使用大括号。

④复核教师签名（非阅卷教师），不可使用大括号。

⑤阅卷教师签名。

⑥系主任签字。

4、课程考试成绩分析表

①选课课号请填写完整。

②组卷形式请填写“**独立命题**”；优秀率、良好率等请注意数据完整性，不要出现“**#**”符号；各项信息请填写完整，不要出现空缺或者空√。

③试卷分析请填写**200**字以上。

④阅卷教师签名，请填写日期。

⑤系主任签字。

5、标准答案



新的试卷答案的标准模板教务处考试科已上传到教务处网站，请各位教师自行下载。

①请选择A卷或者B卷。

②课程所属部门填写“人文学院”；课程名称请正确完整填写，使用班级请填写完整；制作人请教师签名。

③请确保页数与实际页数一致。

④答案内容全部是**宋体、小四**，标题需要加粗；请计算好各大题的分值之和与总分值是否一致，请确认总分值为**100分**；标题序号请按顺序排列，不要漏题、错题。

⑤页眉字体为**楷体\_GB2312，五号**。

⑥请确认当前页码是否正确。

1. 空白试卷



新的试卷的标准模板教务处考试科已上传到教务处网站，请各位教师自行下载。

①请正确填写学年和学期。

②课程所属部门填写“人文学院”；

请正确填写课程名称和课程编号；

考试方式请选择A或者B卷、开或者闭卷；使用班级请完整填写班级名称。

③命题教师签字。

④请确保页数与实际页数相符。

⑤请确保**总得分框**的完整性，不要删除或者添加题号。

⑥每一大题右侧都要附有一个**得分框**。

⑦试卷内容全部是**宋体、小四**，标题需加粗；请确认在每一大题中，小题数目与每小题分值的乘积与大题分值一致，大题分值之和为**100分**。

⑧页眉字体为**楷体\_GB2312，五号**。

⑨请确认当前页码是否正确。

7、学生试卷

①归档顺序按学号从小到大排列。

②教师必须用红笔批改试卷，评阅使用标识符合要求：**勾、叉、半对勾、省略号**等标注需完整；每小题须标注得分情况，得分点标记为**正分**，无负分。

③每一大题的得分需填在总得分框中，**分值之和**需与**总分**一致。

④主观题得分点应标注明确，每小题题号**左侧**需标注该题得分情况，大题总分标注在得分框中。如上图所示。

⑤评阅人在试卷批改错误更正处需有签字并用**双横杠**划去错误。