

关于进一步规范考试试卷制卷、评卷及装订工作的通知

为了进一步加强考试管理工作，督促教师认真制卷，规范评卷，学院及时整理、装订试卷及相关材料，切实发挥考试在教学工作中的重要作用，现将试卷制卷、评阅及装订工作的具体要求规范如下：

一、试卷制卷

1、试卷样式

①试卷用 8K 或 A3 幅面的纸张横向分两栏排版。

②试卷每页最下边要标注页码，格式为：第 x 页，共 x 页。

③试卷卷头要有开课学期、开课学院名称、课程名称、学生姓名、学号、班级等基本信息。

④试卷左边侧要有装订线，预留装订位置。

⑤笔试试卷样式（附件 1）：除以上①—④项外，试卷卷头必须要有整套试卷的总登分栏，每一道大题前要有“得分”栏和“评卷教师”栏，分别填写大题的得分和评卷教师姓名。

⑥教考分离课程笔试试卷样式（附件 2）：学生姓名、学号、班级等保密信息需印制在装订线内（用于密封阅卷的左边侧装订线），同时试卷右边侧还要印制用于试卷存档的装订线。

⑦课程论文/开卷考试试卷样式（附件 3）：除以上③—④项外，课程论文试卷一般用 A4 幅面的纸张纵向排版，试卷上要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容，学生的论文附后。

2、试卷印制

①试卷必须要由专人负责印制，确保试卷的保密性。

②试卷样卷印好后必须认真核对，确保无误后再批量印制。

③试卷印制要清晰、工整。

3、试卷交接

①凡是考试试卷必须实行严格的交接制度，学院要按照交接程序认真填写试卷交接审核表（附件4）。

②试卷交接程序：命题教师命题并填写试卷说明→系(部、中心)主任审核并签注意见→主管院长审批→交由专人负责印制→试卷启用并记录启用情况→试卷上交学院

③交接试卷的各个环节中 A/B 卷、参考答案必须齐全。

二、试卷评阅

1、评卷一律使用红色圆珠笔、钢笔或中性笔，不得使用其它颜色的笔。

2、试卷评阅只给得分，不记扣除分，不打“√”和“×”，答对题给得分，不打记号，答错题的小题不给分，只在答案下划“——”，答错或未答的大题，在题头给0分，在空白处划“/”，表示已阅。

3、记分使用阿拉伯数字，要求准确、清楚、工整。

4、一道大题下面包含几道小题，每道小题前要给小题的得分，大题前的“得分栏”内要填写大题的总分。

5、教师评卷必须在每道大题前的“评卷教师”栏中签名，要求字迹工整，每一本试卷的第一份试卷和最后一份试卷必须签全名，中间的试卷可以只签姓。

6、教师更改误判的答案时必须在更改的地方签全名。

7、教师更改试卷上的任何分数，应划去原来的分数，重新填写更改后的分数，并且要在更改后的分数旁边签全名，坚决杜绝“90+2”、“80-4”这样的成绩出现在卷面上。

三、试卷装订

1、考试结束之后，学院教学秘书要尽快收集考试试卷和相关材料，统一装订，登记存档。

2、试卷装订的封面由各学院设计制作。

3、试卷封面上要有课程名称、开课学期、针对学生年级专业、任课教师姓名等基本信息。

4、试卷横向在左侧装订线上装订，要求试卷按成绩报表的顺序排列装订。

5、装订材料的顺序：试卷交接审核表→考场记录单→A/B卷→A/B卷参考答案→试卷及成绩分析表→成绩报表

6、笔试考试、课程论文、口试、综合测评等各类形式的考试都要有成绩分析表（附件5、6）

以上附件均可在教务处主页→下载中心→教务行政科中下载。

附件 1、笔试试卷样式

2、教考分离课程笔试试卷样式

3、课程论文\开卷考试试卷样式

4、西北师范大学考试试卷交接审核表

5、西北师范大学试卷及成绩分析（用于笔试）

6、西北师范大学成绩分析（用于论文、口试、综合测评等）

二〇〇八年十二月十一日