

南通大学教务处文件

通大处教〔2021〕68号

南通大学试卷管理规范与要求

一、试卷装订封面的填写

（一）“学年”及“学期”按如下格式填写：2021—2022 学年第一学期。

（二）“课程名称”的填写要规范，应与教学计划中的课程名称以及“成绩登记表”上的课程名称一致。学生考试试卷上的课程名称也应与上述一致。

（三）“开课部门”是指课程开课学院，不能简写，应按学校公布的全称填写，而且要与“成绩登记表”上的开课学院一致。

（四）“班级”的填写，应与“成绩登记表”上的班级名称一致。学生考试试卷上的班级名称也应与上述一致。

（五）“学生人数”、“试卷份数”统一用小写数字填写，如“72”、“68”等。学生人数要与“成绩登记表”上的人数一致，试卷份数要与装订的实际试卷份数一致，学生人数与试卷份数不一致时，要在试卷份数后给予说明，如：学生人数 72，试卷份数

68（4人缺考）。

（六）“出卷人”、“阅卷人”、“复核人”、“登分人”要如实填写，可以填写两人以上。

复核人：不能与阅卷人、审核人、登分人相同。

出卷人：如果试卷系从试卷库或试题库中抽取，则填写抽卷人或组卷人姓名，并注明试卷库或试题库，格式为：×××（试卷库）、×××（试题库）等。

阅卷人：如果是小组阅卷，标明哪道题系何人阅卷。

（七）“序号”的填写原则：公共课按课程名称、年级等进行归类编号，由学院或教研室（系）统一填写。如一年级、二年级的大学英语应该分别进行编号，用“1, 2, 3, 4……”表示，每一类编号应该形成一张汇总表，将序号与班级一一对应，以便于查询。其它课程，由于考试班级数相对较少，学院可将它们的试卷集中编号，并打印序号汇总表，以便查找。

（八）“装订日期”必须填写，填写格式为：2021.12.25。

二、成绩登记表

该成绩单由教务管理系统中的成绩录入系统生成，A4纸打印，教师输入学生成绩时，所有栏目必须填写完整，名称要规范化。考试课程的平时成绩、期末考试成绩按规定填写。打印出来后，必须由任课教师、教研室主任（或系主任）分别签名，交课程所在学院装订存档。

三、试卷分析

每一门课程考试结束后，均必须针对期末考试的试卷进行分析。

试卷分析表由教务管理系统自动生成。对试题结构、成绩分布、学生掌握情况等分析部分，文字叙述必须在 120 个字以上，文字较多时，可将表格延长成两张 A4 纸，直接打印，也可将表格打印后手填，但必须工整清晰，最后要由任课教师签名。各学院、任课教师可自行设计课程考试试卷分析表，但必须包含给定样本格式中的基本内容。

试卷分析时，须以《课程教学大纲》为依据，以课程教学目标要求为标准，通过认真分析学生答题情况，重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现以及教与学各方面存在的主要薄弱环节进行归因分析，并据此提出针对性较强的改进措施。特别强调这部分分析必须围绕学生的答题情况进行。

按照教育统计学理论，参加课程考试的学生成绩基本上应该符合正态分布规律，优秀成绩或者不及格成绩的学生比例高于 30%的，任课教师须就命题和阅卷等问题作出书面说明，附在考试试卷分析表的后面（用 A4 纸打印并由任课教师签字）。

考试试卷分析原则上按教学班进行。

四、试卷审核

每一门课程试卷印刷前及试卷批阅后均必须接受试卷审核。

（一）试卷命题审核

试卷命题审核人由教研室（系）或学院指定，审核表格式见

附件一。主要从下列几个方面进行审核：

1. 试题能以课程教学大纲及教学基本要求为依据。

2. 考试内容与考试题型的权重分布与教学大纲一致，题目类型较多，分值分配合理。

3. 试题内容以基本概念、基本方法、基本技能为主，难易程度的比例大致为：基本知识题占 70%，有一定难度的题占 20%，有较大难度的综合试题占 10%（各学院可根据课程的特殊性进行适当调整）。试题正确无误，措词严谨明确，无多义、歧义或容易引起误解的情况。

4. 考试标准用时一般规定为 120 分钟（特殊课程除外），试题份量适当。

5. 各学院的课程考试原则上实行教考分离，已经申请试卷（题）库建设的，应从中抽（组）卷考试。

6. 课时相同、教材相同、要求相同的课程要统一命题、统一考试。

7. 试卷题目要按规定格式设计，详见附件二。所有试题要用计算机打印输出，特殊试卷例外，但字迹（作图）要清楚、工整。

8. 试卷的卷面格式要统一按教务处的要求设计，同时要注意试卷首页与后面页面的区别，试卷上课程名称后应该用圆括号说明考试方式，如大学英语（闭卷）。试卷第几页共几页要填写完整和正确，如第 2 页共 5 页等。

9. 命题教师必须同时提供两套内容、难度及题量相当的试卷，

并分别标明 A、B 卷，供审批人随机抽取使用。

（二）学院审批

要求审批人说明是否同意审核人意见，并注明正式考试时使用 A、B 卷中的哪一份。

（三）试卷批阅审核

试卷批阅审核的内容及标准见“五、试卷批阅”，审核表格式见附件三。主要是审核阅卷人有没有按要求进行批阅、填表、积分等。

如审核人、复核人发现试卷批阅中存在问题，一律使用红色笔标记，说明原因，并在标注处签名。

五、试卷批阅

（一）所有笔试试卷一律用红色笔批阅，题目答对，不做任何标记。

（二）填空、选择、判断等类型考题中每一个错的小题或部分均应标明评判标记，即用“×”标记，不允许用“/”或“\”表示。

（三）名词解释、问答题、论述题、计算题等类型题的评阅必须在答题错误处和扣分处分别予以标注。答题错误处在相应文字下划“_____”，并以“×”标记；答题不完整的，以“……”标注，如果扣 3 分，则表示成“—3”，一律不使用符号“+”表示某一小题或某一项的得分。

（四）每小题评阅计正分，并将正分汇总后计入该大题题头

的得分栏。

(五) 每大题分数均要填入卷头得分表，并进行总分合计。

(六) 考试分数一经评定，不得随意更改。若因误评或漏评等确需更改时，评卷教师需在改动处签名。

(七) 公共课、基础课等课程的试卷要求流水线阅卷，其它课程的试卷也可采用流水线阅卷，对无法实现流水阅卷的课程最好要由两名以上的教师进行阅卷。

(八) 教师应严格按评分标准评卷，不得任意变更评分标准。

六、参考答案及评分标准

参考答案及评分标准要按教务处提供的格式要求设计。

(一) 页面填写

1. “课程名称”、“考试班级”要与“学生班级学生成绩单”上一致，不能简写或填写不规范。

2. “考试标准用时”填写格式如：120 分钟。

3. “试卷代号”填写格式为：A 卷或 B 卷。

4. “命题人”、“学院审核”必须签上完整姓名。

5. “日期”填写格式为：2021 年 12 月 5 日。

(二) 评分标准

评分标准与参考答案的模板见附件四，内容格式由任课教师自主设计。对于试卷中的每道题均应制定出较为详细的评分标准。评分标准的设计主要应当根据每一试题的知识点、难易度及分值

分配，并按每一得分点逐个列示，以便于阅卷和审核，同时要注意以下几点：

1. 填空题、选择题、判断题等客观试题的答案，要准确无歧义，不模糊。

2. 简述题、论述题、分析题等主观试题的答案，是评卷教师评判考生答卷的重要依据。答案中应覆盖拟考核的重要知识点，列出答题要点；拟订评分细则，注意分值的合理分配；给出一个样本，作为参考答案。

3. 明确解答过程中所使用的计算公式。

4. 预测可能出现的其它答案。

5. 非笔试课程的考试需提交考试方式、程序、题签和评分标准等书面报告，由学院存档。

七、试卷装订的要求

（一）学生试卷的顺序必须与成绩登记表上的名单顺序一致。

（二）试卷装订时要平整，原来学生试卷上的钉子要去掉，装订时所钉钉子控制在装订线以内，以看到学生姓名和学号为宜。成绩登记表、试卷分析表、试卷审核表、试卷批阅审核表等须全部为 A4 纸，装订时横过来即可，不要裁剪后装订。

（三）考试试卷装订的内容和顺序为：封面、成绩登记表、（成绩更正申请单，如无则空缺）、试卷分析表、试卷命题审核表、试卷批阅审核表、学生考试试卷、学生考试试卷参考答案及评分标准、封底。

(四) 试卷装订原则上要求以一个班为单位进行装订，个别课程考卷页面少，可并班装订，班级试卷之间要用标记隔开。

(五) 考查课试卷应单独集中存放于学院指定的地点备查。

八、补考、缓考、重修等试卷

学生缓考、补考、重修的试卷也要进行装订，具体要求如下：

(一) 按期末考试试卷装订的顺序装订。

(二) 学生试卷分析不作要求。

(三) 必须进行试卷批阅审核，并填写试卷批阅审核表。

(四) 装订封面上一定要注明“补考”字样。

(五) 补考试卷装订时按课程名称归类，依封面上的补考班级进行排序，班级较多时，可提供目录一份，装订在封面后面，以方便查阅。

(六) 所有补考试卷装订后不要与考试试卷混放在一起，应单独存放，单独编号，如：补1、补2、补3、补4等等。

九、关于课程考核的其它事项参见《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》。

附件1：南通大学课程考试试卷命题审核表

附件2：南通大学试卷模板

附件3：南通大学课程考试试卷批阅审核表通大处教〔2021〕

68号

附件4：南通大学试卷参考答案及评分标准

南通大学教务处
2021年10月20日

南通大学教务处

2021年10月20日印发
