

卷批改及归档要求

、 卷批改规范

- ①必 使用红色笔；②每一 要有批改标记；
- ③统一将每 得分写于 号左侧；
- ④计分栏每一大 要记分，“总分” 同时记分；
- ⑤必 有 卷人和复核人签字（见 卷封 ）；
- ⑥分数更改必 有 任人签字；
- ⑦计分、核分正确。

、 卷合订本组成及归档 序

- ① 卷封 ②成绩登记表(含答 卡机 成绩) ③[南京中医药大学期末成绩统计分析与 卷分析](#)④空白样卷⑤ 卷答案⑥学生 卷（含答 卡）。

、各 分具体要求

(1) 卷封

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

(2) 成绩登记表

- ① 从个人教务管理系统统一打印；②每一 的任 教师、 系主任签名要完整；
- ③“取消 格”的应标注原因“缺考”“旷 ”“作弊”等；
- ④使用答 卡的 目，要归档“机 成绩”。

() [南京中医药大学期末成绩统计分析与 卷分析](#)

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

(4) 空白样卷：①完整；②无涂改等痕 。

(5) 卷答案：①完整；②抬头注明“标准答案”或“参考答案”。

(6) 学生 卷①答 纸（含答 卡）；②按学号 序排列；③ 卷份数与考 人数要求一致。

- (7) 修 卷、缓 修 卷、补缓考 卷等 单独归档保存，归档材料和期末 卷要求基本一致（区别：不 要 卷分析相关材料）。