

## 商洛学院试卷装订规范

考试试卷作为考试的物质载体，在整个教学过程中的地位尤其重要，也是本科教学水平评估指标体系中的重要观测点和支撑材料之一。为了进一步规范教学行为，提高我院的教学及管理水平，为本科教学水平评估做好前期准备工作，教务处在原有的基础上修订了“商洛学院试卷密封封面”。从该规范发布之日起，院内各类考试试卷封存都应该使用该封面。

现就相关事宜通知如下：

1、“商洛学院试卷密封封面”上的信息点涉及考试全过程共计二十余项内容，要求监考教师、教务处考务人员、阅卷教师、各系（部）教学副主任、教研室主任、任课教师、各系（部）办公室工作人员等按照相关实际情况如实填写，待试卷入库存放时，所有项目（除“备注”外）必须完整规范填写，不得留有空白荐。

2、所有考试试卷都要装订成册，具体装休顺序如下：

- 1) 试卷密封封面；
- 2) 成绩登记表（卷面原始成绩登记表一份）；
- 3) 试卷分析；
- 4) 标准（参考）答案及评分标准；
- 5) 空白试卷一份；
- 6) 学生试卷（按学号顺序由小到大排列）。

3、试卷装订注意事项：

1) 监考教师在装订前务必清点试卷份数，确保考场内实际参加考试学生数、封面“实到人数”和装订试卷份数相一致，封面上的“实到人数”数字不得随意涂改。如果系填写错误需要涂改，涂改后须由该考场所有监考教师签名确认。

2) 监考教师在整理学生试卷和装订空白试卷时，要竖向装订空白试卷，不得横向装订，确保试卷装订整齐。

3) 装订时，密封封面“上装订线”处钉两颗订书针、“下装订线”处钉三颗订书针。要确保“上装订线”处的两颗订书针能够钉透所有试卷、入库存放时不会散落而导致试卷丢的。

4) 为避免由于阅卷过程中流水作业而导致的装订松散甚至试卷散落现象，请各系（部）及时在密封封面“上装订线”处再加钉一颗订书针。

5) 相关教师给装订成册的试卷上用胶水或浆糊粘贴“成绩登记表”、“试卷分析”、“标准(参考)答案及评分标准”等文档资料时,务必使用大小相同的纸张并边角对齐,适量使用胶水或浆糊,不得掩盖掉任何文字内容。请各系(部)高度重视该项工作,及时组织教师开展教研活动、学习该通知,做到全系(部)教师人人皆知,确保试卷分类装订、入库封存规范化。

4、本规范由教务处负责解释,自发布之日起实行。

附表：

### 试卷密封封面

学年学期	20 ——20 学年第 学期	
系（部）专业班级	系（部）	专业 级 班
考试科目		
考试时间	20 年 月 日	
课程开设系（部）		
应参加考试人数		
实到人数		
缺考人数		
缺考学生姓名及学号		
考场状况	正 常	
	违纪记录	
监考教师		
试卷批阅时间	20 年 月 日	
总分人		
复核人		
登分人		
系（部）试卷批阅负责人		
试卷入库时间	20 年 月 日	
入库转交人		
入库接交人		
备注		