试卷归档工作自查表

请逐项认真检查，并在备注栏打√，有问题请注明

开课单位： 课程名称：

授课老师： 课堂名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **要求** | **备注** |
| 1 | 成绩登记表 | 签名、日期填写完整。 |  |
| 2 | 平时成绩考核登记表 | 平时成绩有3种或以上形式的得分组成、核定合理。 |  |
| 3 | 试卷分析报告 | 试卷分析客观具体，针对问题有改进措施，签名等记录完备。 |  |
| 4 | 考场情况记录表 | 按要求填写，规范，签名完整。无异常情况的注明“无”，交接记录填写完整，不留空格。 |  |
| 5 | 参考答案及评分细则 | 参考答案及评分细则科学、 合理、 规范。 |  |
| 6 | 考生试卷 | 考生试卷齐全，含1份空白卷及跟班重修学生试卷，重修学生试卷放在最后，其他学生按成绩登记表的顺序放置。 |  |
| 每本试卷第一份卷的第一页卷头评阅人处的每格及评阅误笔修改处签全名，笔迹清晰工整。 |  |
| 严格遵循评分标准和评分细则阅卷评分，评分公正，核分准确无误。 |  |
| 全卷用红笔批改。 |  |
| 批改标记按学校阅卷模版要求，各项批改标记规范、清晰。①每道小题的批改：试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾（乄），使用阿拉伯数字在右侧记负分。②所有大题均在标题左侧标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题还需在题目左侧标出正分，表示该小题所得分数。 |  |
| 7 | 归档 | ①～⑥按顺序装订，要求装订线的位置不超过文字内容，保证试卷和有关材料的内容不被覆盖。\*自查表单独交至学院。 |  |
| 其它需说明的问题 |