

青海大学考试试卷装订说明

考试试卷评阅后不发给学生，由任课教师按学生班级、学号顺序装订成册并归档保存。装订顺序为：

1. **封面：**封面应规范填写试卷信息，无遗漏，并盖章。

2. **试卷印制审批表：**同一试卷多个班级使用时，试卷印制审批表可复印后放入每个班级试卷装订册中，各班试卷均应有单独成套资料。同一专业合班课可将试卷及资料装订在一起。

3. **空白试卷：**将审批及印制用的原版试卷装订在此处。

4. **试卷分析表：**试卷分析表应包括两部分内容。

(1) 一是教务系统导出的总评成绩分析表，并将分析表中信息填写完整；

(2) 二是针对试卷成绩的试卷分析（试卷分析模板见附件 5）。

5. **学生成绩登记表：**学生成绩登记表，应包括两部分成绩。

(1) 一是教务系统导出的成绩单，成绩单中成绩构成（成绩组成类型和比例）应与教学大纲保持一致；

(2) 二是学生平时成绩登记表，如有手写的原始成绩登记表，可直接装订，不必另制电子版成绩登记表。平时成绩考核以过程性考核成绩为主，具体采用何种方式，由教师根据各门课程的特点确定，但不得少于 3 种考核方式。课堂出勤成绩原则上应该不超过总成绩的 10%（**建议：**如平时成绩有多种考核方式，则考勤可不作为加分项）。

6. **参考答案及评分细则：**具体要求见附件 2。

7. **试卷：**试卷按照教务系统导出的成绩单中学号进行装订，如该课程的所有答案均在答题卡中，可只装订答题卡。

8. **封底。**

此说明为针对青海大学教务处下发的试卷装订规范的补充说明，

解释权归教务处和督导室。