

忻州师范学院期末考试试卷装订及信息填写要求

一、试卷装订顺序要求

1.正考试卷装订顺序：封面→考场报告单→阅卷登记表（公共考试课需附考场安排）→过程性考核备案表→过程性考核成绩表→试题A及对应的答案评分标准、终结性考核审批表→试题B及答案评分标准及对应的答案评分标准、终结性考核审批表→学生成绩登记表→课程目标达成情况及持续改进报告→学生试卷（小号在上、大号在下）。

2.补考试卷：单独装订，封面注明“补考”字样，按课程归类并单独编号（如补1、补2）。

3.重修试卷：单独装订，封面注明“重修”字样，按课程归类并单独编号（如重修1、重修2）。

4.合班考场试卷需拆分，按班级装订。

二、信息填写要求

1.封面信息填写要求：

（1）开课单位：封皮最上端的开课单位要完整填写，如马克思主义学院。

（2）课程名称及类别：与人才培养方案的相关信息保持一致。

（3）命题单位与命题人：按照课程所属教研室填写，如教育学教研室张三，集体命题可只写到教研室或命题组，不写教师姓名。

(4) 参考系班：先写系再写班，如教育系 2301 班。

(5) 学生人数：阿拉伯数字。及格和不及格人数按总评成绩填写。

(6) 试卷接收人、阅卷单位和主考单位审核人签字：可用印章。

2.其他材料填写要求

(1) 考场报告单：要正确、完整填写课程名称、参考系班、考试地点等信息；如有缺考，要写明缺考学生的姓名和学号，并将缺考考生试卷标注缺考放在相应的位置。

(2) 阅卷登记表：按流水阅卷实际情况填写阅卷教师签名，每份试卷保证至少有 3 名教师流水，2 名教师总分；试卷审核人为教研室主任，签名手写或签名章均可。

(3) 达成情况分析报告：审核意见要有针对性。

2025 年 5 月 30 日