

医学影像学院试卷存档细则

1. 封面

- (1) 所有项目，都要填写，不要有空白。
- (2) 考核方式：请根据实际情况勾选。若为过程性考核，请勾选“其他”。
- (3) 考试时间：请注明具体日期+考试时间。注意要和考场记录表上时间一致。
如果是过程性考核，注明：过程性考核。
- (4) 考试地点：请注明考试地点。注意要和考场记录表上地点一致。如果是过程性考核，注明：过程性考核。
- (5) 缺考学生姓名及原因：若有，注明学生信息；若无，填写“无”。
- (6) 补（缓）考人数：注明本门课补考+缓考的总人数；若皆无，填写 0。
- (7) 试卷归档数：注明“实考人数+补（缓）考人数（另：补考缺考人数）”，如 $57 + 3$ （另：补考缺考 1 人）。

示例：

有如下情况：

- 某班级总人数 60 人。此次考试前，办理缓考 1 人。正式考试时缺考 2 人（缺考学生无补考资格）。那么，应考人数为 60，实考人数为 57。
 - 考试后，有 3 人不及格。那么，补（缓）考人数应为 4（缓考 1+补考 3）
 - 补考的时候，应有 4 人，但又有 1 人缺考。那么，试卷归档数应填入： $57 + 3$ （另：补考缺考 1 人）。
- (8) 试卷评阅方式：若为多位教师共同阅卷，勾选“流水”；若为单人阅卷，勾选“单人”。
 - (9) 阅卷教师：注明所有阅卷教师姓名（特别是流水阅卷，列出全部教师姓名，不含复核人）。
 - (10) 试卷归档材料目录：在归入的材料前方框内，打勾；如果没有补考，补考等目录前的方框，空着，不要打叉。
 - (11) 自查情况说明：请教师认真自查后，注明“自查完成”，并签字+日期（归档截止日期）。
 - (12) 复核情况说明：归档小组成员，复核通过后，注明“复核通过”，并签字+日期（归档截止日期）。

2. 成绩记载表

- (1) 教师签名、课程所属专业的教研室主任签名、日期（成绩提交的日期）等不要缺失。学院签章先空着。
- (2) 如果有补考，教师签名、教研室主任签名、日期（补考成绩提交的日期）等不要缺失。学院签章先空着。

(3) 学院签章：由学院集中完成，教学院长签字+学院章。

3. 平时成绩登记表

- (1) 每一页平时成绩登记表右上角，请教师签名。
- (2) 表格最后的填报日期（成绩提交前的日期）：不要缺失。
- (3) 平时成绩评分细则以课程大纲为准。若大纲未规定，建议至少列 3 项（如出勤、课堂提问、作业、实验等）。
- (4) 同一课程号，若多个班，这几个班的平时成绩细项比例应该一致。
- (5) 最终的平时成绩，应与成绩记载表中的平时成绩，保持一致。
- (6) 缓考学生的平时成绩也应记录，不应删除，应保留。
- (7) 表格中，学生的顺序应与成绩记载表中的顺序一致。请特别注意有重修情况的学生顺序。

4. 试卷分析表

- (1) 教师签字+日期（成绩提交后一周内），教研室主任签字+日期，不要缺失。教学院长（签章）先空着。
- (2) 教学院长（签章）：学院统一完成，教学院长签字+学院章。

5. 考生考场签到表

- (1) 请使用最新的模板。请从教务系统提取最终学生名单（加入了重修、剔除了休学等学生）。要有学生签名。表格中，旷考学生所在行，空着。
- (2) 补考也需要签到表，要求与正考一致。

6. 考场记录表

- (1) 请使用最新的模板，除“备注”外，都填满，不要有空缺项，特别是“违纪学生数”和“考场情况”不要遗漏。
- (2) 教师签字，需两人。
- (3) 若有违纪学生，需填写违纪记录表。

7. 试卷命题审批表

教研室主任和教学院长，签字+日期（考试前），不要遗漏。

请注意：试卷审批通过后，方可送印，并开展考试。

8. 命题计划表

教师签字和日期（考试前），不要遗漏。

9. 试卷样卷（A、B）：

- (1) 按试卷最新模板，注意试卷头部的计分栏应与大题数一致。如图 1 所示，计分栏不要留有空白模块。

20—20**学年第*学期**

20级**专业《*****》试卷 A/B 卷**

考试时间 90 分钟 考核方式：闭卷/开卷 **若选开卷请与教学大纲保持一致**

注：题目模块根据出题量删减，包括总计分栏中的模块，不要留有空白模块！

题目	一	二	三	四	五	六	七	八	总计	复核人
得分										

提示：请同学们秉持诚实守信宗旨，遵守考试纪律，摈弃考试作弊。学生如有违反学校考试纪律的行为，将按照《上海健康医学院学生违纪处分管理条例》规定予以严肃处理。

得分

阅卷人

一、单项选择题（共 **×** 题，每题 **×** 分，共 **×** 分。选择正确

图 1 试卷题头示例

- (2) 先放样卷 A，再放样卷 B。若使用答题纸，按如下顺序：A 卷试题、A 卷答题纸、B 卷试题、B 卷答题纸。

10. 评分标准（含参考答案）（A、B）

- (1) 请按照最新模板，注意表头不要有错误（评分标准表头和试卷表头不一样，不要误用试卷的表头）。
- (2) 参考答案内部要有细分项，给出具体的评分标准（得分或扣分的标准等）。

11. 学生试卷（含重修学生的试卷）

- (1) 整个试卷，全部红笔批阅，包括阅卷人签名和复核人签名，全部使用红笔。
- (2) 阅卷人签名：所有试卷，签全名。建议流水阅卷，即不同大题至少 2 位阅卷人阅卷。
- (3) 复核人签名：所有试卷，签全名。注意复核人和阅卷人不重复（复核人不能是阅卷人）。
- (4) 涂改或更改分数处，一定要手签全名。
- (5) 统一批改标准，各小题都要有批改标记。对的打√，错的打×，部分正确打半勾。整个试卷批改，标记只能有√，×和半勾三种，不能有其他标记。
- (6) 错的或部分错的小题旁边标上扣分，每大题前的格子里写该大题得分。
- (7) 补考试卷的批阅，与正卷批阅要求一致。
- (8) 所有试卷，按照成绩记载表的学生顺序排列。请特别注意有重修情况的学生顺序。

12. 补考材料

- (1) 补考材料放置顺序：补考成绩记载表、学生考场签到表、考场记录表、补考学生试卷等。

(2) 补考材料的试卷批阅, 签字+日期等要求, 等同于正卷。

13. 所有日期的先后顺序, 如图 2 所示。

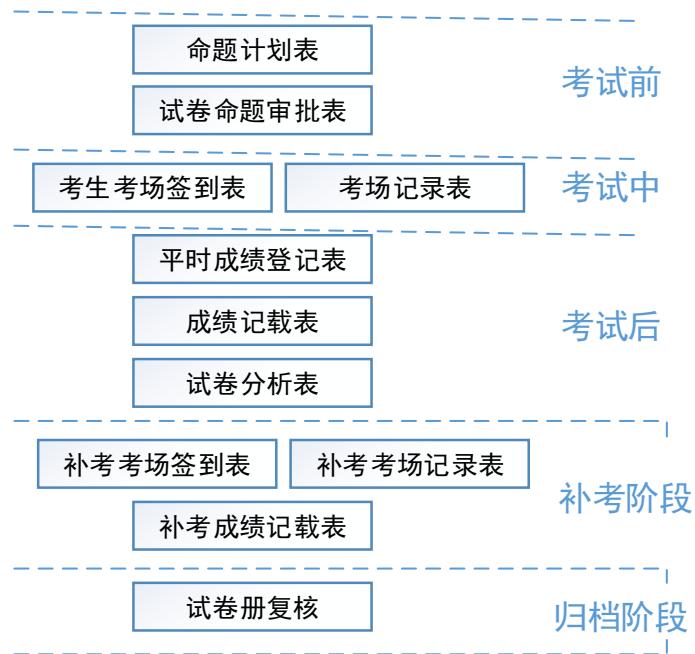


图 2 各类表格日期的顺序

14. 本细则自 2025-2026-1 学期的试卷开始执行。

医学影像学院

2025 年 10 月 24 日