

上海外国语大学贤达经济人文学院文件

上外贤达教〔2024〕69号

关于印发《上海外国语大学贤达经济人文学院学生学业考核管理办法》的通知

各院、中心、部、处：

为进一步加强学业考核及成绩管理，完善考试制度，使考试工作规范化、制度化，根据上级主管部门等有关规定，结合我校实际制订本办法。并经校长办公会议审议通过，现印发给你们（详见附件1），自发布之日起实施，请遵照执行。

- 附件：1. 上海外国语大学贤达经济人文学院学生学业考核管理办法
2. 闭卷考试试题结构参考规范
3. 试卷格式样张、答案（评分标准）格式及说明
4. 试卷评阅样张

上海外国语大学贤达经济人文学院

2024年9月6日



附件 1

上海外国语大学贤达经济人文学院 学生学业考核管理办法

第一章 总 则

第一条 学生学业考核（以下简称“学业考核”）是学校办学行为的重要组织部分，是教师授课、学生学习成效测量的重要手段，是教学过程与课程建设的重要环节。为进一步加强学业考核及成绩管理，完善考试制度，使考试工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国教育法》和《国家教育考试违规处理办法》（教育部 33 号令）等有关规定，结合我校实际制订本办法。

第二条 本办法适用于校内学业考核及成绩管理。本办法提到的学业考核，除特别指出外，一般包括考试及考查两部分内容。

第三条 学校实行学校、学院（部、处、中心）两级学业考核及成绩管理体制。学业考核及成绩管理由教务处、授课单位及被授课单位共同组织和管理。

教务处负责学业考核的规范、协调、指导、监督、管理平台建设、成绩管理及考核规章制度的制定等工作。

授课单位包括学院、基础教学部、思政教学部、语言学习中心等；被授课单位主要指接受授课的学生所在学院。授课单位主要负责教学过程、考试（考查）命题、试题保密、监考、阅卷、登

分、成绩发布、成绩复核、考试评价、试卷存档等工作；被授课单位主要负责本单位教师及学生的思想教育、考试考查组织、监考、成绩公布与复核、补考管理、重新学习管理等工作。

第四条 学校督办、评建办及教务处负责对学业考核及成绩管理工作进行监督、检查、指导和协调。

各学院（中心）积极配合学校主管部门，组织、安排、处理本单位学业考核及成绩处理的各项工作。有关本单位考试的重大问题，必须经本单位集体研究解决，并报学校主管部门备案。

学校实行考风、考试责任制与责任事故追究制，严格执行《上海外国语大学贤达经济人文学院考场规则》、《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》。

第五条 在籍在校学生必须参加所修读的专业人才培养方案规定的课程的考核，并得到相应成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

第二章 考核与考试

第六条 学业考核的目的在于指导和督促学生系统地复习巩固所学知识和技能，检验其对知识理解的程度和灵活运用能力，要发挥考试内容与形式对课程学习的导向作用，坚持“有用、有效、先进”的原则，调动学生学习的主动性和积极性，激发学生的创新精神和创新思维。

第七条 凡属专业人才培养方案规定的课程（包括通识课、

学科基础课、专业核心课和专业选修课等)都要进行学期考试或考查,实习、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节必须进行考查。

第八条 学业考核形式的确定,必须按专业人才培养方案的规定进行,不得随意改动。根据课程性质、特点以及考核目的,可以选用笔试(包括开卷、闭卷)、口试、实际操作、网络答题、全过程或多种形式相结合的考核方式。学校鼓励进行与课程教学方法改革配套的学业考核方式改革。

第九条 专业人才培养方案规定的课程(环节),必须进行考核。考核的具体方式由授课单位的专业(教研室)负责人根据本课程(环节)教学大纲要求和课程性质提出,经本授课单位研究批准后实施。如考核形式与教学大纲不一致,必须报教务处审批与备案。根据审批结果,每门课程必须形成《课程考试命题及考核方案》一式二份,经本授课单位领导签字后,一份交授课单位存档,一份与考试试卷一起存档。

第十条 学业考核分为考试和考查两种。

(一)考试。考试一般分为平时考试和期末考试两种形式。闭卷笔试是考试最基本的方式,是检验学生基本理论、基础知识掌握程度的主要方式。通识必修课、学科基础课、专业核心课原则上均需安排期末考试。除期末考试外,各类课程也可组织形式多样的平时考试,并合理确定每次考试分数在课程总成绩中的比例。

（二）考查。考查一般分日常性、阶段性、总结性三种类型。通识选修课程、专业选修（方向）课和实践教学环节、体育课的考核一般以考查为主，其他课程也可适当采取考查的方式。

考查同考试一样，也是检查学生学习、客观评价教学效果和教学质量的重要方式，具体实施的各个环节要与考试同等对待。

线上教学考核参照线下考核相关要求和具体情况予以实施。

第三章 考试命题

第十一条 命题必须符合以下原则：

（一）知识有用性原则。本课程对学生提高素质能力和就业需要的有用性、针对性是命题内容的根本依据。命题内容必须满足课程学业目的要求的主要知识内容，满足所要求的未来职业能力目标内容。

（二）科学性原则。命题要符合培养目标和考试目的，基础题、提高题、知识题、应用题与能力题比例要科学，必须保证试题的难度分布合理，学生考试成绩较为准确地反映其学业水平的差别，通识课、学科基础课等主干课程学生考试的成绩应呈偏正态分布。

（三）全面性原则。命题要根据人才培养方案、教学大纲、课程思政建设要求及教材，认真分析应考核的知识点，既突出重点，保证质量，又覆盖全面，防止过偏；既检查学生掌握知识的程度，又考核学生运用知识分析问题、解决问题的能力及价值观

的塑造。试题要注意涵盖教材的重要知识点，要有足够的数量。

(四)规范性原则。命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试题表达应力求简明扼要，措词严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可；判断题要确保试题用词的统一性，填空题应保证答案唯一；综合应用题要力求考查多个知识点，使之结构严密，内涵深厚，具有较高的信度。

(五)创新性原则。命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充创新能力的考核。试题与往届试题的重复率原则上不得高于 20%。

第十二条 为使考试内容有效涵盖专业基本知识和实际运用能力，考试命题方式要多样化。

课程考试一般为笔试，考试时间为 90 分钟，一般安排在修完本课程之后进行考试。提倡使用主、客观题的方式进行考试。

客观题主要根据教学大纲规定的教学内容和要求，考查学生对基础知识、基本技能和基本理论的掌握程度。试卷涵盖面要广，题量要全，题型主要为单项或多项选择、判断等。

主观题主要考察学生分析问题、解决问题和综合运用知识的能力。试题要有一定难度，要注意学生创新能力的培养，题型主要为填空、名词解释、简答、论述、证明、计算等。

第十三条 考试命题是教师教学过程的重要一环，任课教师负责所教课程的命题。所有考试课程的命题都必须同时满足格式

标准，每门课程提交两至四套试卷（含标准答案、评分标准），且试卷（套）间重复率须达到不超过 20% 的要求，交授课单位教务秘书按要求保管，并做好试卷保密工作。建议每份试卷覆盖面要全，难易度适中[建议基础题占 60%、中等难度题 30%、难题（或提高题）10%]，题目类型不少于五个，题量要饱满。

实践教学环节、考查课等可根据专业性质确定命题方式，由专业系（教研室）主任把关、教学院长审核通过后，院长（主任）确认签字，报教务处备案。

命题工作须在考试开始一个月前完成。

第十四条 实行考试命题审核制度，提倡教考分离。提倡有条件的院、系或中心由非任课教师进行命题。推行试题库建设和部分课程校外专家命题。授课单位就试卷格式、命题质量、标准答案（评分标准）等进行审核，填写《上外贤达学院试卷审核表》，只有审查合格的试卷方可使用。

第十五条 考试前，由教务处从授课单位提交试卷中随机抽取一份作为考试试题。已选用试卷和备用试卷要按使用专业、课程、使用时间等分别保密存档。

第十六条 各授课单位要在确保各门课程教学质量的前提下，认真组织好考前答疑及学生的自学、复习工作。对辅导过程中发现的围绕命题内容划范围、指重点，甚至透题、泄题现象按《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》处理。

第四章 试卷印刷

第十七条 试卷印刷地点由教务处统一指定。在确定印刷数量时，应考虑备用试卷及存档试卷数量。

第十八条 命题教师、教研室主任、教学秘书、院（系、中心）负责人、印刷部门、监考教师等接触试题、试卷的相关人员必须做好保密工作。各单位之间、各责任人之间必须做好严格的交接记录和保密记录。

第十九条 教务处、教学秘书或授课单位对试卷的印制工作进行监督与管理。试卷印刷要在严格保密的状态下进行，并做好试卷的保管、保密工作。

教务处、印刷部门、各授课单位必须做好试卷印刷及分装的登记工作。教务处负责期末统一安排的笔试考试试卷的印制和保管工作，各授课单位负责随堂考试的笔试试卷的印制和保管工作。

第五章 组织考试

第二十条 考试时间依据当年学校教学日历安排，通识选修课考试、专业选修课考试一般安排在学期结束倒数第3周，通识必修课、学科基础课和专业核心课等一般安排在学期结束最后2周。原则上学期结束的最后两周每日安排三个时段各90分钟考试。教务处统一协调安排全校期末考试工作。自行安排（随堂）考试的组织和实施由授课单位和任课教师完成。

第二十一条 各学院（中心）及有关单位要认真抓好考试各

个环节的组织领导工作，在期末考试(考查)前要召开学院(中心)领导、任课教师和监考教师会、学生动员会，传达和宣讲学校有关规定，明确工作职责，强化诚信教育，确保全体师生遵守考纪，保证学业考核工作的顺利进行。

第二十二条 教务处要在考试前 2 周做好统一考试的考场安排表。考场安排中主要包括课程名称、考场地点、考试年级及专业、考试人数、考试时间及监考人员等，由教务处通过教务管理系统向有关单位发布。逐步完善通过教务管理系统完成其他非统一考试的考场编排及信息发布，学生及有关人员可根据授权查看所有考试时间及地点。

第二十三条 考场实行单人单桌，考前做好“三清”工作。不符合要求的教室，一律不用作考场。在条件允许情况下，学校力争实行标准化考场制度。处于流行病防治期间，应尽量减少每考场的人数，作好流行病的预防工作。

第二十四条 考试资格审查。根据学籍管理办法，取得在读学籍的学生方可编排参加考试。学生有下列情况之一者，不得参加所修课程的考试：

(一) 未经批准修读的课程。

(二) 缺勤三分之一及以上的课程(由任课教师根据学生出勤确认，并提前告知学生，报教务处备案)。

(三) 未取得本学期在读学籍学生的所有课程。

学院根据考勤、任课教师意见及在读学籍注册情况对学生进

行考试资格的审查,在考试前将不具备考试资格的学生名单及不能参加考试的课程通知学生及监考教师。

第二十五条 期末统一考试试卷的发放由学校考务人员完成。在开始前 30 分钟,由监考教师到规定的地点领取。

考试结束后,试卷必须按规定进行清点。监考教师要认真核对参加考试的人数,将缺考人员、作弊情况如实填写在考场记录上,按要求封装试卷袋后报送考务办公室

试卷在发放及回收过程中,应严格登记手续。

第二十六条 学生参加考试,须凭学生证(或其他有效身份证件)按考场座位号编排对号入座,无任何有效身份证件者不得参加考试,并按缺考处理。监考教师要认真核实学生考试资格,核实考生名单、座号、学生证(是否注册在读学籍)及学生本人,严禁替考学生、无在读学籍学生、无考试资格学生参加考试。参加考试学生必须在考试名册上签到。

学生应根据本人教务管理系统内选课记录(含重新学习选课)参加学习和考试。学生因故不能参加考试,须提前按《上海外国语大学贤达经济人文学院学生补考、缓考及重新学习管理办法》办理缓考,批准后可在下学期开学期初随补考一起参加考试,成绩不及格不予补考。同一门课程一学期只能申请一次缓考。

第二十七条 监考人员的数量要根据参加考试的学生数量配备,原则上每 20-30 人配备 1 名监考人员。在条件允许情况下,监考实行任课教师回避制度。

教师、行政管理人员均应积极主动地承担监考任务，无故拒绝监考任务者，予以通报批评。负有监考任务，但没能按时到达指定考场并严格履职的监考人员，予以通报批评；经核实符合学校教学事故认定条件的，按《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》处理。

监考人员必须正确佩戴监考证，接受学生监督。

第二十八条 学生学业考核实行巡考制度，由教务处负责协调组织。

校级巡视人员由学校领导、相关部门、院部中心成员组成，负责对全校考试工作组织情况、考场纪律及监考教师工作情况进行巡视检查；巡视结束后填写《上外贤达学院考试巡视记录》并及时送教务处备案。

巡视人员有权对违犯考试纪律的单位和个人（教师、学生）提出批评，直至停止答卷或取消其考试、监考资格，并负责将作弊材料或事实提交教务处进行处理。

巡视人员要按时到达指定地点做好巡视工作，巡视时应佩戴工作标志，自觉遵守考试纪律，不得以工作繁忙为由不参加巡视。巡视人员违反考试及工作纪律者，予以从严处理。

第二十九条 考试过程中发生学生违纪违规行为，参照《上海外国语大学贤达经济人文学院学生考试违规处理办法》处理。

第三十条 教师作弊（含监考教师或巡视人员协同作弊），相应学院（中心、处、部）要形成书面材料，并同时将实施作弊

用材料报送教务处，按《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》处理。

第三十一条 考试期间，一律不得安排影响考试工作的会议或其它活动。凡有考试工作任务者，必须坚守工作岗位，恪尽职守，不得自行找人代替工作，不得请假、迟到或早退。如确因特殊情况需临时请假者，监考教师需报学院(部、中心)院长(主任)批准，并报教务处备案。

第六章 阅卷与成绩评定

第三十二条 考试结束后，任课教师应及时阅卷或由授课单位统筹安排阅卷。阅卷时，所有试题均在标题左侧标出正分，表示该题所得分数，右侧标出负分。选择、判断、填空题的小题无需另给正分，在题首合分处填写得分。

阅卷应使用红色的钢笔、中性笔或圆珠笔批改；批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名；总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单一致）；凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名。

各学院(部、中心)根据专业和课程特点，可制定详细的试卷批阅格式，报教务处备案后实施。

教师要按规定承担阅卷任务，并认真、细致、公正地批阅试卷。避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。因工作不认真

造成漏批误判的，按《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》处理；徇私为学生加分、改分或恶意减分的，按违纪处理。

第三十三条 学生的学业成绩（课程（环节）成绩）原则上实行结构化成绩，由考试（考查）成绩和平时成绩等构成。

学业成绩=考试（考查）成绩+平时成绩（原则上不大于学业总成绩 30%）。

上述比例为指导性比例。平时成绩可通过上课考勤、作业、小论文、平时小测验等方式给出。

各院（中心）要根据本院（部、中心）专业特点，制定严格、科学、客观、公正的平时成绩的评分办法，形成单门课程考试命题及考核方案，同时制定严密的成绩审查、复查、核定制度。任课教师应严格遵守本单位审核通过的评分办法进行学生成绩评定。

第三十四条 学生的最终学业成绩，按百分制或等级制记载，并以学分绩点制反映学生学业的质与量，具体按照《上海外国语大学贤达经济人文学院学生成绩管理规定》执行。

第三十五条 各院（中心）必须在考试前 2 周通过教务管理系统完成和核实本学期开设课程及听课学生（取得在读学籍学生）名单，做好成绩录入的准备。

第三十六条 任课教师及开课单位负责录入考试（考查）成绩（包括补考和缓考成绩）。任课教师应于考试后 3 个工作日内将考试成绩录入教务管理系统，并在打印的成绩登记表上签字，

专业负责人审核签字后，交所在单位和教务处汇总存档。如因故不能及时录入成绩，应报开课单位负责人批准签署意见。未经批准不按时递交成绩的，作为教学事故处理。

第三十七条 提交成绩后，即进入成绩公布阶段。教务处要按规定时间开放教务管理系统成绩查询功能。学院(中心)同时要组织学生通过教务管理系统查询自己成绩。学生对成绩有异议时，可根据《上海外国语大学贤达经济人文学院学生成绩管理规定》的相关条款申请成绩复核。

第三十八条 成绩复核必须从严操作。接到复核申请后，授课单位应在3个工作日落实结果。若确实属于阅卷教师一般批阅错误或一般成绩录入错误等非主观性错误，按《上海外国语大学贤达经济人文学院教学事故认定与处理办法》处理。对出于不良动机造成的人为成绩错误，严肃追究有关责任人的责任，并给予相应的纪律处分。

对成绩变动者，查明原因后，授课单位在教务管理系统中提交相关材料，审核流程完成后公布成绩。

超过成绩复核期，学院(中心)及教务处不再受理学生成绩复核申请。

第三十九条 经公布无异议或有异议经复核确认的成绩，为学生的有效学业成绩，有关单位可根据管理权限直接通过教务管理系统进行查询或使用数据。

第七章 试卷存档

第四十条 考试结束后,各授课单位要组织对每门课程和本学期考试情况进行认真全面的总结分析,任课教师须在教务管理系统内填写课程教学总结表(含试卷分析)。要对学生学习的效果和教与学中存在问题做好总结和分析,并提出针对性的整改措施或建议,持续改进,提升教学质量。

课程总结表(含试卷分析)由授课单位按照《上外贤达学院试卷存档规范》和试卷一起存档。

第四十一条 各授课单位要严格按照《上外贤达学院试卷存档规范》对全部考试资料进行整理归档;分学期对学生试卷情况进行汇总,形成试卷清单或存档目录。

第四十二条 试卷(含其他考核评分资料)按学期、年级、专业、课程归档。一律归档保存在授课单位,保存期六年。每个档案盒一般存放一个年级、一个专业、一门课程的材料,若人数较多,可根据试卷多少分盒存放,但应根据要求编号,以便于检索。

第八章 附则

第四十三条 本办法自公布之日起执行。原有规定与本办法不一致的,按本办法执行。

第四十四条 本管理办法由教务处负责解释。

附件 2

上海外国语大学贤达经济人文学院 闭卷考试试题结构参考规范

为规范闭卷考试命题工作，提高试卷命题质量，现就闭卷考试试题内容结构、能力结构、难度结构、题型结构提出如下规范性要求，院可参照实施。

一、试卷内容结构

根据教学大纲和教学计划的要求，试卷内容应与所使用的教材或教学大纲相一致，重点章节的分值占 60%左右，次重点章节的分值占 30%左右，一般章节的分值约为 10%左右。

二、试卷能力结构

能力考核分为“识记”“理解”“简单应用”和“综合应用”四个层次，考核不同能力层次的试题在试卷中的分值比例为：“识记”占 30%左右，“理解”占 20%左右，“简单应用”占 30%左右，“综合应用”占 20%左右。

识记：指能够对有关名词、概念、知识、术语作出正确解释，并能记住和正确表述出来。

理解：在识记的基础上，能够进一步深入全面地把握基本概念、基本原理、基本方法，并能表达其基本内容，能够分析和说明相关问题的区别与联系。

简单应用：能够在理解的基础上，正确地应用一两个知识点分析和解决一般实际问题。

综合应用：要求能够运用课程中规定的多个知识点，分析和解决较复杂的应用问题。

三、试卷难度结构

试题的难度分为“基础”、“中等难度”、“难题”（或提高题）三个层次，不同难度的试题在试卷中的分值比例为：“基础”占60%左右，“中等难度”占30%左右，“难题”（或提高题）占10%左右。

四、试卷题型结构

根据不同学科、课程，可在以下题型中选择应用，做到题型丰富，设计合理：

单项选择题、多项选择题、填空题、列举、名词解释、简答题、计算题、分析题、设计题、分析计算题、证明、论述题、分析论述题、翻译、写作等。

附件 3

试卷、答案（评分标准）格式样张及说明

上海外国语大学贤达经济人文学院

试卷抬头、学年学期：宋体加粗三号

*****课程期末考试试卷/答题卷（卷）

课程代码： 考试时间： 分钟 考试形式：

适用专业和年级、班级：

考生声明：

我保证自觉按规定程序和要求，遵守《考场规则》各项考试纪律，加

有考试违纪、作弊行为，
接受纪律处分。

课程代码、考试时间、考试形式、适用专业和年级、班级（若存在同一课程名称、同一代码使用不同试卷，须标明具体班级）：宋体加粗小四号

专业班级： 学号： 考生签名：

题号	一	二	三	四	五	六	...	总得分	阅卷人	核分人
得分										

（以下为试卷正文）

得分

一、XXXXXXXX（分值*题目数）

得分框：宋体小四号，题号按实际情况填写，须具备总得分、阅卷人、核分人等信息

得分

二、XXXXXX

1.题目 XXXXX

题型：宋体加粗四号
题目正文：宋体小四号

（选择题建议使用以下格式，方便阅卷及核分：）

得分

一、选择题

提示类信息宋体加粗小四号

选择题答案填写在下表答题区内，否则不得分。

题号	1	2	3	4	5	6	7	...	...	...	得分
答题区											

1. 题目 XXXXXXXX

A . XXXXXXXXX

C . XXXXXXXXXXXXXXXX

B . XXXXXXXX

D . XXXXXXXX

页边距默认格式，右边改成 2.5cm，加装订线及“装订线内不要答题”，全卷单倍行距。中文字体默认宋体，英语字体默认 Times New Roman。中文题型使用四号字，试题正文全部小四号字；外语类试卷视试卷版面使用五号或小五号字

页脚使用第 X 页共 X 页默认格式

上海外国语大学贤达经济人文学院 ~ 学年第学期

*****课程期末考试答案（评分标准）（卷）

课程代码： 考试时间： _____ 分钟 考试形式：

适用专业：

（以下为答案或评分标准具体内容）

答案（评分标准）格式参照试卷格式

命题人： 时间：

审核人： _____ 时间：

附件 4

试卷评阅样张

上海外国语大学贤达经济人文学院考试试卷批改模板

上海外国语大学贤达经济人文学院 2011-2012 学年第 学期

< 课程名称 考试试卷

考试时间: 业成绩: 姓名: 学号: 考试形式:

题号	一	二	三	四	五	总成绩	核分人
得分	8	8	10	5	35	66	李强

2) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx? (10分)

答: xxxxxxxxxxxxxxxx * x - 10

+5 四、论述题 (10分)

题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx? (10分)

答: xxxxx. xxxxxxxxxxxxx x - 5

+55 五、计算题 (以下三题 共 30分)

题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx? (15分)

解: 1、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

2、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

3、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

题目二: xxxxxxxxxxxxxxxx? (15分)

解: 1、xxxxxxxxxxxxxxxxxx x - 15

2、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

3、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

题目三: xxxxxxxxxxxxxxxx? (20分)

解: 1、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

2、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

3、xxxxxxxxxxxxxxxxxx

注: 1、以上模板只是对试卷批改作为示范作用;

2、总成绩批改采用统一格式, 而且必须由该签名确认;

3、要有题目得分 (小分以得分或失分计算, 计算形式要统一);

4、用红色的钢笔、中铅笔或圆珠笔批改。

+8 一、单选题 (每题 2 分, 五小题, 共 10 分)

1) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx (A)

A. ----- B. ----- C. ----- D. ----- ✓

2) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx (B)

A. ----- B. ----- C. ----- D. ----- ✓

3) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx (C)

A. ----- B. ----- C. ----- D. ----- ✓

4) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx (D)

A. ----- B. ----- C. ----- D. ----- ✓

5) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx (A)

A. ----- B. ----- C. ----- D. ----- x - 2

+8 二、填空题 (每题 2 分, 五小题, 共 10 分)

1) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx ----- ✓

2) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx ----- ✓

3) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx ----- ✓

4) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx ----- x - 2

5) 题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx ----- ✓

+10 三、简答题 (以下 2 题 共 20 分)

题目一: xxxxxxxxxxxxxxxx? (10分)