

# 三明学院试卷管理规定

明院教〔2018〕140号

为进一步规范考试命题、制卷、批阅及试卷保管各环节工作，提升考试工作综合管理水平，结合我校考试工作实际，制定本管理规定。

## 一、命题要求

**第一条** 各教学单位应重视试卷的命题与审核工作，切实保证试卷质量。命题应紧扣我校应用型人才培养要求，以课程教学大纲及考试大纲为依据，反映本课程教学的基本要求，注重考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力。

**第二条** 命题覆盖面要广，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，不出偏题、怪题，减少单纯对知识记忆能力的考核，力求使试题具有良好的区分度，试卷中不同难度层次题量的参考比例为6:3:1（一般：中等：难）。考试成绩应符合正态分布规律。

**第三条** 试题类型要求既要有主观性试题（如计算、制图、证明、分析、论述、实验、简答、名词解释等），又要有客观性试题（如选择、填空、判断等）。主观题应以知识线、知识块、知识面内容进行命题，主要考核学生理解、分析、应用及综合能力；客观题应以知识点内容进行命题，主要考核学生认记、辨识、判断能力。

**第四条** 有试题库的课程一律从题库筛选，无试题库的课程，由命题小组命题。命题小组成员由各教学单位教学指导委员会审定，一般由2-3人组成。

**第五条** 试卷应至少包括 A、B 两套平行卷，两套试卷重复题目比例应低于 10%，并做出参考答案及详细的评分标准。两套试卷的深度、广度、难易程度、题量大小应当基本一致，一套作为期末考试用题，另一套作为补考试题。为防止可能的泄题，三年内试题重复率不超过 20%。

**第六条** 试卷卷面要清晰，内容准确，标点无误，每道题的导语及题目文字应通顺、表述准确，避免引起学生误解和臆测。试题凡有附图的，作图应规范。

**第七条** 教师应认真填写《三明学院期末试卷审批单》，连同两份试卷提交系（教研室）主任审核，后提交分管教学负责人审批，并由其确定期末或补考试卷；系（教研室）主任的任课试卷应由分管教学负责人审核。未经审批的试卷不得使用。

## 二、试卷制作

**第八条** 课程考试的纸质试卷应采取学校统一格式（模板在教务处网站可下载）。试卷上所填课程名称必须与培养方案中的课程名称一致。

**第九条** 试卷由各教学单位负责印制。各教学单位应遵守保密协议要求，认真做好试卷的印刷、核对、装订、保管及保密工作，确保试卷安全。试卷原则上应于考试前两天印刷完成，由各教学单位教学秘书保管。

**第十条** 试卷在考试前必须严格保密。任何人不得在考前为学生押题、划定考试范围或以任何方式漏题；非工作人员不得以任何借口询问或阅看试卷。在试卷交接过程中，相关人员均有保密的责任和义务。必须加强对试卷印制各个环节的管理，杜绝考题失密。一旦失密将按学校有关规定处理。

## 三、试卷批阅

**第十一条** 教师必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照评分标准和参考答案评阅答卷，做到给分有依据、扣分有理由。不得任意改动平时成绩和考试成绩来调整学生的课程成绩。要仔细核对学生卷面情况，避免出现错评、漏评现象。

**第十二条** 有两名及以上任课教师的课程，原则上应由系（教研室）组织集体评阅试卷，采用分题评分、流水作业的办法进行。口试一般应由两名及以上教师共同参与评分。

**第十三条** 试卷批阅一律采用红笔。批阅应标明评判标记，对的用“√”标记，错的用“×”标记，部分对的用“√”标记。不允许用“/”或“\”等符号标记。

**第十四条** 试卷原则上采用加分制。包含多个小题的简答题、论述题、计算题等题型，须对每小题给出具体得分。

**第十五条** 试卷评阅工作完成后，阅卷教师须在每份试卷卷首的计分框内签署全名。考试分数一经评定，不得随意更改。确因错评或漏评等需更改时，评卷教师应在改动处签名，禁止使用涂改液进行涂改。

**第十六条** 试卷批阅完成后，各教学单位必须组织专人对试卷批阅情况进行复核（复核人与阅卷人不能为同一人），并在卷首“复核人”框内签署全名。试卷复核应在学生成绩登录前完成。

#### **四、试卷材料归档**

**第十七条** 教师必须于课程考试结束后一周内（班级人数较多的公共课程于考试结束后二周内）将课程考试有关的材料整理，交给开课学院。

**第十八条** 试卷材料按下列顺序装入试卷袋（学校统一印制）：

1. 卷内目录；
2. 考试大纲（如果考试大纲已汇编成册，可省略）；

3. 试卷审批单；
4. 成绩登记表（含补考学生名单）；
5. 空白 A、B 卷、参考答案与评分标准；
6. 课程教学总结；
7. 试卷分析报告；
8. 试卷（按学号顺序排放）。

**第十九条** 教务管理人员在接收教师交来的试卷材料时，必须认真核对材料是否齐全、规范。核对无误后，双方签字，办理交接手续。试卷材料应集中保管，按照学年、学期、专业、班级和课程分类存档，便于查找和存取。

**第二十条** 补考试卷按学号排序，附在期末考试卷的后面，连同补考成绩登记表装入原有课程试卷袋；重修的成绩登记表和试卷也须装入原有课程试卷袋。公共课重修试卷材料可以单独装袋。

**第二十一条** 部分以非纸质试卷形式（如表演、设计类等）进行考核的课程，考核（考试）成果可以光盘或其他电子介质的形式存档。课程考核材料也应装入单独的试卷袋。装袋内容参照第十八条。

## 五、其它

**第二十二条** 各教学单位要保证试卷材料的质量，学校将定期组织专家对各教学单位上一学期考试试卷进行专项检查，检查结果将向全校通报。学校将不定期向各教学单位征求意见，推进试卷管理工作的规范与完善。

**第二十三条** 本规定适用于培养方案规定的所有课程（含期末考、补考、重修）的各类考试。

**第二十四条** 本规定自颁布之日起实施。未涉及部分参照学校其他相关规定。

**第二十五条** 本规定由教务处负责解释。