# 课程考试命题、评价与装订管理办法

课程考试试卷的命题、评阅与分析是教学过程中的重要环节,试卷是重要的教学档案，为提高考试课程期末考试的命题质量，科学分析教与学的实际效果，规范试卷管理，特制定本办法。

**第一章   命题与制卷**

第一条  命题原则

（一）以教学大纲（课程标准）为依据。

命题应以教学大纲（课程标准）为依据，全面检查学生掌握基础知识、基本理论、基本技能的情况以及反映学生分析问题、解决问题的能力。

（二）深度、广度、难易度适当。

试卷要突出重点并兼顾覆盖面，其中要求掌握的内容占总题量约60%，要求熟悉的内容约占30%-35%，要求了解的内容约占5%-10%，试卷内容覆盖面要达到教学大纲（课程标准）全部内容的80%以上。

试题难易适度，较易的约占30%，难易适中的约占50%，难度较大的约占20%，确保合格标准为60分。

（三）题型多样，题量适中。

1、题型种类：一般每份试卷题型要有4种以上，包括名词解释题、填空题、选择题（包括单项选择题和多项选择题）、简答题和（或）论述题（含辨析题或病案分析题）等。

2、题型总量及分值：名词解释3-5题，每小题不超过3分；填空题不超过15空，每空1分；选择题30-35题（其中单项选择题20-25题、多项选择题5-10题），每题1分；简答题2-3题，每题6-8分；论述题1题左右，共15-20分。要正确处理客观题和主观题的比例，一般客观题约占60%，主观题约占40%。

（四）内容正确，语言简洁精练。

试题没有科学性和知识性错误,不生歧义，不出偏题、怪题以及尚未有定论的试题，试题题意应完整、明确，易于理解。

第二条  组卷要求

（一）科学排列。

一般依次按名词解释题、填空题、选择题、简答题和（或）论述题的顺序排列。选择题正确选项的代码要随机排列，并且每份试卷中每个代码作为正确选项出现的频率相近。每大题中小题按先易后难的顺序编排。

（二）制作规范。

试卷格式、字体、版面要符合学校制定的模板要求。

（三）A、B试卷。

应同时拟出深度、广度、难易度及份量相当的试卷两套，即A 、B试卷，以备选用。

（四）校对试答。

命题教师要对试题内容、文字、赋分、数字、附图表等认真校对。同一份试卷内容前后不重复、没有相互牵连或前后提示。A、B试卷之间客观题重复不超过10%，主观题不重复。近三年的题目重复率不超过30%。

命题教师必须对试卷进行试答，并记录答题时间。要求试题量适中，一般应控制大多数考生（70-80%）在100分钟之内（80分钟左右为宜）答完试卷为适量。

（五）参考答案与评分标准。

命题教师应制订出试卷的参考答案和评分标准，主观题要明确答题要点及其分值。参考答案与评分标准的制定要符合学校制定的模板要求。

第三条  试卷审批

严格履行试题审批手续，实行课程所在教研室、系部两级审批制度。教研室负责人审核试卷（含A、B卷）内容是否正确、AB卷要求是否一致、参考答案与评分标准是否得当、考试方式（指个别课程采取闭卷考试以外的考试方式）是否可行，并在《试卷审批、印刷表》上填写审核意见。系部分管教学负责人要对试卷进行审核并在《试卷审批、印刷表》上签署审核意见。系部应提前15天将《试卷审批、印刷表》、打印的试卷样卷（A、B卷）、参考答案、评分标准等材料（纸质和电子版）报送教务处留存并制卷。《试卷审批、印刷表》未经审核签字，试卷不得付印。

第四条  印制和管理

（一）教务处负责试卷印制工作；

（二）在试卷印制期间，无关人员一律不得进入试卷中心。各系部于考试前一周内由教学秘书统一到教务处领取试卷，负责试卷的分发、装订与密封，试卷密封后要有专人负责保管；

（三）监考教师在考前30分钟到系部办公室领取试卷，领卷教师应当检查试卷的密封情况，不得接收未封和已开封的试卷。同时，监考教师应当检查试卷课程名称、试卷份数等是否正确，发现问题及时报告部门负责人；

（四）各系部、各部门要做好试卷保密工作，命题教师、考务人员及其他相关人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，按《学校教学事故认定与处理办法》追究有关人员责任。

**第二章   评分和登分**

第五条  试卷评阅人员要求

阅卷人员应本着认真、负责、公正的态度，严格按照试卷参考答案和评分标准批改，做到给分有理，扣分有据，力求公平、公正；要宽严适度、始终如一，避免出现漏判、误判和错判现象。阅卷人员不得涂改、损坏答卷，不准私自拆密封答卷册，不准撬看密封线内的考生姓名、考号，更不得涂改考生答案及成绩。

第六条  试卷评阅方式

积极推行集体阅卷。所有专业核心课程期末考试试卷均应实行教考分离，教考分离试卷必须由系部组织相关教研室采取教师流水作业形式集体阅卷。试卷批改一律使用红笔；试卷批改时一律用加分表示，于各小题右侧注明得分，试卷中每大题题首左侧应填写本题的总得分；试卷评阅应避免出现改分现象，如确需更改，应用双横线将错误划掉后，在其下方书写正确分数，并签署改判教师姓名。

第七条  复核与查卷

评阅完毕后，阅卷教师应认真复核分数，在试卷首页考试成绩栏填写总得分；学生成绩评定以后，不得随意改动。如确系评定有误，须由任课教师填写成绩更改申请表，经教研室审查和系部负责人审核批准后，向教务处申请更正，由教务处处长审核，分管教学副校长审批；学生如需查卷，在规定的时间内由本人填写学生复查试卷申请表，所在系负责人审核，经课程所在系部主任同意并指派两名以上教师进行复查，报教务处后反馈结果。查卷只查评卷正误、统分正误，不查评分标准。

第八条  成绩登录

教师应核对试卷数量和学生姓名，不得漏登，对无成绩的学生，教师应在成绩单备注栏内写明；教师应于课程考试结束后一周内通过教务网络管理系统网上录入考试成绩，同时将原始成绩册经课程所在教研室、系部负责人签字后统一报至教务处留存。

**第三章   试卷分析**

第九条  试卷分析包括试题分析和学生考试结果分析

（一）试题分析是对试题的难易程度、覆盖面、试题类型适宜情况等方面进行分析。主要包括：

1、试题与教学大纲（课程标准）要求是否一致；

2、试题难度是否与教学大纲（课程标准）的要求相符，有无偏题、怪题等；

3、各题型所占的百分比，题型是否多样化、题量和分值分布是否合理；

4、分析试卷中有质量问题的试题及其所占比例。命题有无错误，错误性质和程度等方面的自我评价；

5、分析是否达到考核目的。

（二）学生考试结果分析

1、成绩是否反映学生的实际水平；

2、成绩统计分析。统计及格率、平均分、最高分、最低分、各分数段人数；分析成绩是否符合正态分布，如不符合，从命题、评卷、教学、学生掌握程度和教学管理等方面分析其原因；

3、分析教师的教学方法、手段、内容及学生对课程的理解及掌握情况；

4、从学生答题整体情况，分析“教”与“学”方面存在的主要问题与原因。

第十条  分析结果的反馈

针对试题分析与学生考试结果分析得出的试卷与教学中的存在问题及原因，提出今后教学改进意见和措施。例如，自己需要注意的问题、需要改进和加强的方面、需要采取的措施等；今后命题和阅卷过程中，应注意哪些问题；怎样针对学生在课程学习中遇到的问题进行指导与辅导；对教学管理等方面的建议和措施等。

**第四章   试卷的装订与存档**

第十一条  试卷装订的范围与装订单位

试卷作为衡量、评价教学质量的客观材料，已列入教学工作文件的归档范围，也是教学评估重点检查的项目之一。无论以任何形式考核的课程（包括选修课），其试卷或其他相当于试卷的成绩评定材料均应在阅卷完毕后装订成册并归档。各系部负责本单位教师授课试卷的装订工作，系部主任是试卷装订工作的第一责任人。

第十二条  试卷装订的内容与顺序

试卷装订的内容依此为：

（一）封面；

（二）样卷；

（三）参考答案与评分标准；

（四）学生成绩册复印件；

（五）考场记录表；

（六）试卷分析表；

（七）学生答卷（按学号顺序排列）。

第十三条  试卷装订的要求

（一）完整工整填写封面；

（二）试卷装订过程中，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现；

（三）以行政班级为单位装订；

（四）试卷上订书针全部去掉，以使试卷装订平整、美观；

（五）装订试卷时要均匀打六孔（最前最后两孔离上下边距离约5厘米），用线装订；试卷装订封面不打孔，在其它材料都装订好后再用胶水粘贴装订封面；

（六）装订试卷时要露出考生的姓名、学号，以便查阅；

（七）期末考试试卷要在下学期开学第二周内移交课程所在系部存档；

（八）因缓考、缺考等原因未考者，试卷装订时必须补加空白答卷纸，写上姓名、学号，并按登分名单的顺序插入相应位置。

**第五章   附 则**

第十四条  本办法自发布之日起施行。

第十五条  本办法由教务处负责解释。