

贵州商学院文件

黔商学院发〔2017〕63号

关于印发《贵州商学院本科考试试卷管理办法（试行）》的通知

各部门：

《贵州商学院本科考试试卷管理办法（试行）》已经学校校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

贵州商学院

2017年7月5日

贵州商学院本科考试试卷管理办法（试行）

试卷及考试管理是学校教学管理的重要组成部分，是从从严治教、树立良好学风的一项基础性、关键性工作，为规范我校试卷及考试管理工作，特制订本办法。

第一章 考试命题要求

课程考核可采取试卷方式或非试卷方式进行。

一、试卷方式考核

（一）任课教师须以课程《教学大纲》规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标层次要求为依据，认真编制《命题计划》，并要求做到考试内容的权重分布与教学大纲的学时分布基本一致。

（二）原则上考试题型为 4-9 种，一般一套试卷题型应至少 4 种以上，低于 4 种的应书面申请。考查学生基本理论知识和基本能力的客观题型中，每小题的分值不宜过高；考查较高能力的主观题型应占有较大的比例。属基本要求的题目应占 70%左右，属综合性、思考性、有一定难度的题目应占 30%左右。

（三）每份试卷的题量应把握在考试班级 80%以上的学生正常考试时间在 90 分钟左右。若考试班级 80%以上学生正常考试需用时间在 40 分钟以下，则认定该试卷题量偏少或内容偏易；若考试班级 90%以上考生在规定时间内难以完成答题，则认定该试卷题量偏多或内容偏难。出现以上两种情形时由所属院部做出书面说明并提出整改意见。

（四）每门课程应出 A、B 两套试卷。两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，A、B 卷的题目重复率控制在 20%以内，由教务处随机抽分别用于期末考试、补考。

（五）试题内容与前两次（前两学期）同一课程试题的重复率应控制在 20%以内。

（六）凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，均应实行统一考试和统一评卷。

（七）试卷需按教务处规定的样卷格式清晰打印。试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义，要准确无误地填写学年、学期、课程名称和任课教师姓名等信息。

二、非试卷方式考核

若课程采取其他方式考核，需向教务处提供该门课程考试方案及考试情况说明的纸质材料，用以备案。其内容主要包括该考试课程名称、考试对象、考试目的、考试内容、考试方法、评分标准、主考人员及考试时间等。

第二章 试卷审批管理程序及要求

（一）教研室主任负责试卷、《命题计划表》、《试卷审批表》的主审，经审查合格的试卷送交二级学院（部）分管教学副院长或主任审批。试卷在第十二周前送交教务处。

（二）教务处在经院（部）审查合格的各套试卷中选定用于考查或考试的试卷。并负责试卷的印制。

（三）属二级学院管理的考查课试卷和考试试卷，经教务处印制，由各学院派人装订密封后，考前至少提前一天交由各学院保管，并由课程所在学院在规定期限内组织安排考

试。

（四）属教务处统一安排考试的公共基础课和跨学院课程，由教务处选卷、印卷、装订、密封，教务处统一组织考试工作。

第三章 考试试卷的评阅、分析和装订

一、评阅

（一）试卷评阅必须统一使用红色水笔（或中性笔）。不得有与评卷无关的任何符号和标记。已经评阅的试卷不得随意修改。任何必要的修改必须由评阅人修改，并亲笔签上修改人姓名。同一门课程，有多位教师任课，需分解内容，采用流水评阅方式。

（二）评卷计时，只记得分，不记答题错误和未答题而应扣除的分数。客观题在答题错误处和未答题下面划“×”记号，客观题只在题首处记大题得分，并记入卷首成绩栏内。

（三）主观题的小题得分记在小题的序号上，小题得分相加为大题得分。记入题首成绩栏，同时记入卷首成绩栏内。主观题应划分若干个给分点，每一给分点分值不得高于3分。

（四）试卷应得分数的数字，必须书写清楚，不得字迹潦草。计时，小题和大题得分保留小数点后一位，总分最后作四舍五入处理。

（五）由两名及两名以上教师担任的课程，试卷批改应采用流水作业方式，阅卷教师应在所阅题目前签名。

（六）每门课程考试试卷应确定核分人，对给分情况进行审核并签字。

(七) 考查、考试结束后 3 天内，任课教师登录教务系统客户端录入学生成绩，并提交学生成绩单一式两份，同时将已判分试卷按规范装订好交给教研室主任。

(八) 每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。

(九) 教务处有权对试卷评阅的状况、学生原始成绩单、院部通过网络提交的成绩进行抽查、复核，并对存在的问题提出处理或处罚意见。

二、计分

(一) 考试课程按百分制计分。

(二) 对于采取非试卷的其他方式考核并且无法按百分制评定的课程，可按优秀、良好、中等、及格、不及格等五级分制评定。五级分制折算为百分制的标准为：优秀，90-100 分；良好，80-89 分；中等，70-79 分；及格，60-69 分；不及格，60 分以下。

三、分析

(一) 任课教师登录完学生成绩后，应对所任课程学生总体成绩情况进行相关分析，并填写《试卷分析表》。《试卷分析表》与试卷一起交二级学院（部）存档备查。

(二) 考试成绩一般应符合正态分布规律，优秀率原则控制在 1/4。若成绩不符合正态分布，如优秀率或不及格率偏高，任课教师应对此进行分析和总结，提交说明报告，制定改进措施。

(三) 任课教师上交试卷和试卷分析报告后，各二级学

院（部）应定期组织教师对各考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（试卷的覆盖面、题型、题量等）和阅卷质量进行总体分析和评估。

四、装订

所有采取试卷方式考核的课程试卷需在每学期放假前完成装订。

其中装订成册的试卷包括：

- （一）贵州商学院课程考核命题计划表（A、B 卷各 1 份）；
- （二）贵州商学院试卷审批表（A、B 卷各 1 份）；
- （三）考场情况登记表；
- （四）违纪舞弊情况登记表（若无违纪情况，此表不装订）；
- （五）学生成绩表（教务系统导出打印）；
- （六）成绩分析报告（教务系统导出打印）；
- （七）试卷样卷（经审定签字的空白 A、B 卷各 1 份）；
- （八）试卷答案及评分标准；
- （九）学生考试试卷。

第四章 补考及考试试卷

一、每学期开学后第二周进行补考。各二级学院负责组织其专业考试科目的补考并通知参考学生；教务处负责组织公共基础课和跨学院课程的补考并通知参考学生。

二、补考试卷的选定、组合、印制、密封、保管工作流程同期末考试。

三、每科补考结束次日，教务处将补考试卷交给课程所

在学院（部），由各二级学院（部）将试卷及时送交阅卷教师评阅，阅卷教师在收到补考试卷五日内向二级学院（部）提交补考成绩单和补考试卷。

四、对于补考仍然不合格的学生，参加毕业前的清理补考。

五、补考、毕业前清理补考试卷及成绩提交按上述正考的规范和程序办理。其中补考试卷的装订包括：

- （一）学生成绩表；
- （二）试卷样卷；
- （三）答案及评分标准；
- （四）学生考试试卷。

第五章 试卷管理

一、试卷样卷，试卷答案及评分标准、学生考试试卷等相关教学材料须装入试卷袋保存。按照课程考核学期、班级为单元装袋。视情况，相同课程不同班级可装入同一试卷袋。

二、归档工作一般应在每学期放假前完成。

三、所有试卷由各二级学院（部）自行存档保管。

四、各二级学院（部）应明确专人进行试卷保管，配齐试卷保存的必要设施，建好试卷保存地址的档案，以便试卷的查阅和管理。所有试卷的保存期限为5年。

第六章 考试工作保密要求

一、每门课程考试试卷命题前，各二级学院（部）应对命题人员进行培训，命题人员应按有关规定履行保密义务和责任。

二、所有接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容。凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

第七章 附则

- 一、本办法由教务处负责解释。
- 二、本办法自公布之日起试行。

- 附件：
1. 试卷装订封面
 2. 考试命题计划表
 3. 试卷审批表
 4. 考场情况登记表；
 5. 学生考试违纪处理登记表
 6. 试卷答题纸
 7. 试卷模板
 8. 考试（考查）成绩分析报告
 9. 本科试卷清单
 10. 专科试卷清单
 11. 出题方案模板

