

# 厦门工学院教学处文件

教务〔2018〕5号

---

## 关于进一步规范试卷命题与批阅工作的通知

各院（系）：

为进一步规范我校课程考核试卷命题与批阅工作，根据《厦门工学院本科考试工作管理规定（厦工教〔2016〕47号）》的文件精神，并结合2017-2018学年上学期试卷资料检查工作中所反馈的情况，经研究，对我校课程考核试卷命题与批阅工作提出以下规定要求，请各院（系）从本学期开始遵照执行。

### 一、 考试课程

凡是“专业教学计划”中开设的各类课程都要求进行考核，考核方式（闭卷、开卷、考查等）应按“课程教学大纲”的考核办法执行，不得随意变更。原则上必修课程、限选课程和独立设置的实践实训类课程均要组织考试。

### 二、 试卷命题

（一） 命题工作实行系主任负责制。系主任组织本系相关授课教师根据教学大纲要求，讨论命题范围及标准，并指定命题教师按要

求进行命题。命题要满足教学基本要求，试题既要考查学生对知识的理解及掌握情况，又要考查学生运用知识分析问题、解决问题的能力 and 创新创造能力。

(二) 试题要覆盖本学期教学的主要内容，知识点分布要全面，难度要适中，要能区分学生的不同水平，题量应以大多数学生在规定时间内完成为宜。平时测验的考试时间一般为 1~1.5 小时，期末考试时间为 1.5~2 小时。

(三) 试卷题型包括选择题、填空题、判断题、概念题（名词解释）、简答题、问答题、论述题、证明题、计算题、设计题、作图题等。题型结构要合理，试卷题型原则上不少于五种；特殊课程题型难以达到五种的，须报备院系领导批准。试卷中客观题（如选择题、判断题、名词解释和答案唯一的填空题）所占比例应不超过 50%。

(四) 试卷命题应同时命就 A、B 两套试题，其题量与难度应大致相同，并避免与近三年试题雷同。所有课程应尽可能建设试题库，已建试题库的课程，从试题库调用的试题应占 50%以上。

(五) 命题原则上应使用全校统一的试卷模板。试题表达要简练、文字描述准确、图表清晰，试卷必须计算机打印。

### 三、 试卷审核

(一) 命题完成后，必须安排指定人员试做试卷，系主任负责全面审核，坚决杜绝错题、错分、错答案等事故发生。“评分标准和参考答案”中，若题目含有若干小题或若干步骤的，应分配好各小题或各步骤的分值。

(二) 试卷审核由系主任全面负责，并在《厦门工学院课程考试命题计划表》上签字；教学秘书负责对卷面外观、格式、分值统计等进行审核。未经审核通过的试卷驳回命题人自行修正，通过审核后，方可交付教学处安排印刷。命题人本人将试卷送交教学处印刷时须提交以下材料：

1. 厦门工学院课程考试命题计划表；
2. 由系主任及教学秘书骑缝签字的试卷（含 A、B 卷）纸质版；
3. 厦门工学院试卷印制审批档案袋；
4. Pdf 格式的试卷（含 A、B 卷）电子版文件；

以上材料不得晚于考试前十个工作日提交。

#### 四、 试卷保密

(一) 试卷(包括评分标准和参考答案)在启用前属机密材料，各院系应严格遵守保密制度，接触试卷的教师及其教学管理人员要严格履行试卷登记手续。试卷从命题、审批、印刷、运送、保管和发放全过程均需专人管理，严格履行交接签名手续，落实责任制。

(二) 命题教师要妥善保存试题底稿，及时删除计算机上的有关内容，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，杜绝泄题事件的发生。院（系）领导要加强对有关人员的保密教育，防患于未然，一旦发现失密现象，要及时报告并启用另一套试卷。同时按照《厦门工学院教学事故认定和处理管理办法》严肃处理。

#### 五、 试卷批阅

(一) 试卷评阅工作由各院系领导负责组织实施。由两名及两名以上教师讲授同一门课程的试卷须集体批阅。特殊情况需单独阅卷的须由系领导审批，审批文件装入试卷袋存档备查。

(二) 阅卷人应按照评分标准和参考答案的要求,认真、细致、客观、公正地批阅,如实地反映学生考试情况。

(三) 试卷一律采用红色笔批改。阅卷记分方式保持前后保持一致,得分点明确,分数计算准确,字迹务必工整规范。卷面分数一旦判定,不得随意改动。

(四) 若题目含有若干小题或若干步骤的,应按“评分标准和参考答案”中所分配的各小题或各步骤的分值标准进行评判。

(五) 试卷一般采用百分制计分。小题得分一律标记于题目右侧,大题得分标记于题目左侧并填入卷首页评分区对应框内。阅卷记分应统一使用正得分方式(即“+××”格式),不得使用负分方式记分(即“-××”格式)。卷面大题得分应等于各小题得分之和,总分应等于各大题得分之和。

(六) 阅卷人、审核人要在批阅过的每本试卷的第一页卷首页对应处签全名,之后的每份试卷卷首页对应处可签全名或姓氏;已批阅试卷如发现问题确需改动,阅卷人必须在改动处签全名确认。

(七) 试卷批阅结束后,各院系必须及时组织全体教师集中对本学期所有课程的试卷阅卷情况进行全面的复核、审查,及时纠错,并按学校的相关要求进行装订、存档。任课教师在教务系统登录成绩前要主动复核试卷批阅情况,慎重确定学生的最后成绩,在教务系统登录成绩后不得随意改动,如需更改应经院(系)领导和教学处审批。由于工作疏忽导致的成绩弄错的,情节严重的按教学事故认定处理。

## 六、 试卷分析

(一) 课程试卷批改完毕后,试卷分析要进一步细化,做到分析全面、准确、恰当。任课教师应在教务系统导出的试卷分析表(xls文件)中认真填写分析报告并存档。

(二) 任课教师应结合学生答题情况和分数构成,分析学生对知识点的掌握理解程度,分析课程特点、命题难易度、覆盖面、题量、教学方式方法、学生对基础知识基本方法和基本技能的掌握等以及教学中存在的问题,注重从主观因素上找原因,并提出相应改进意见。

(三) 应充分发挥试卷分析对促进课程教学改革、提高教学效果和教学质量的作用,不得轻描淡写,敷衍了事。

(四) 试卷命题、审核、批阅、分析等相关工作,全程严禁使用私章替代签名。

上述要求适用于所有以试卷形式进行考核的课程。

附件: 一、厦门工学院试卷格式参考模板

二、厦门工学院考试命题计划表

教学处

2018年4月2日

签发人: 游荣义

**主题词:** 考试 命题 试卷 评阅 分析

抄送: 院领导、存档。

厦门工学院教学处

2018年4月2日印发