

# 赤峰学院文件

赤院院字[2012]147号

## 赤峰学院考试管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校考试各环节的管理，全面提高考试试卷质量和考试综合管理水平，制定本办法。

### 第二章 试卷命题原则

**第二条** 科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

**第三条** 合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

**第四条** 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

### 第三章 试卷命题要求

**第五条** 建有试题库的课程和其它有条件的基础课程实行教考分离，统一考试。在同一学期内，凡学分、课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试均使用同一试卷并在同一时间进行。

**第六条** 试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。能覆盖课程的基本内容，并体现课程的重点内容；命题教师根据教学大纲要求确定考核的知识点、分数权重来组成试卷。

**第七条** 试题表述简明、准确，不得有差错和歧义。

**第八条** 客观性试题答案准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评

分标准，评分标准合理，便于掌握；多种解法的试题要加以说明。

**第九条** 试题内容与上一次同一课程试题的重复率控制在30%以内。

**第十条** 试卷编制要综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量适当，有较全面的知识覆盖面。同时要兼顾对学生能力培养情况的考核，试题中要有一定比例的具有提高性、综合性、应用性的内容。

**第十一条** 合成（包括计算机组卷）试卷时，要把同一题型的试题编制在一起，试题编排总体上要做到从易到难，由简到繁。

**第十二条** 每门课程须拟定A、B两套同等效度的试题。两套试题在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试卷内容重复率不得超过30%。统一考试并统一评卷的课程，其参考答案、评分标准和评分具体要求须一致。

**第十三条** 标明试卷每道题相应的分数。答题纸上必须有密封装订线。

**第十四条** 考试命题、审批工作须在每学期第16周之前完成。

#### 第四章 试题审批要求

**第十五条** 考试试题必须由教研室主任和院部负责人按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试题用于考试，另一套试题密封后由院部负责人在密封袋上签字作为备用试题。考试用题和备用试题交教务处教务科统一保管，交接试题时须办理交接手续。

**第十六条** 如果命题教师为教研室主任、院部负责人，须交叉审批，不得出现自己命题、自己审批现象。

**第十七条** 教研室主任、院部负责人对所审查的试题有权提出质询，命题教师对质询作出解释；对不符合规范要求的试题，退回命题教师重新命题。

#### 第五章 试卷制作要求

**第十八条** 试卷一律采用学校规定的统一样式。试卷要填有学年、学期、专业、年级、班级名称、课程名称、学生姓名、学号等相关信息内容，并要求为打印稿，打印稿要清晰、完整。

**第十九条** 命制的试卷由院部指定的试卷管理人员，按规定时间要求送交教务处教务科，并履行交接手续。

**第二十条** 试卷印刷要规范、完整，文字、插图工整、清楚。

**第二十一条** 试卷印刷后，教务处根据全校考试安排，将试卷按考场分装到试卷袋内并密封。试卷袋上须标明考试班级所在的学院、专业、年级、班级、考

功、试卷名称等相关信息。

## 第六章 试卷保密要求

**第二十二条** 命题教师或院部指定的试卷管理人员、教务处教务科有关人员要监督印刷单位严格遵守保密原则，认真履行保密职责，做好废卷、制版等材料的清理销毁等工作。

**第二十三条** 试卷印刷结束后，必须立即进入保密室，当场清点试卷数量并封存保管。院部指定专人将送交前和领取后的试卷存放在指定的办公室专用橱柜中。

**第二十四条** 领取试卷时，必须履行严格的交接手续，当面点清。领送卷的途中要做到人不离卷、卷不离人。

**第二十五条** 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、印制、领送和保管试卷过程中出现泄密事故，按学校有关规章制度对相关责任人进行从重、从严处理。

**第二十六条** 学校要制定考试应急预案，如果发生试卷泄密事故，要迅速采取有效措施变换试卷。

## 第七章 试卷启用要求

**第二十七条** 所有考试科目试卷，考试前40分钟将试卷分发给监考人员。监考人员领取试卷后，立即进入考场。在考前10分钟当众开启试卷密封袋，据实填写《考场记录表》，并按当场考生实考人数分发试卷。

**第二十八条** 考试结束后，监考人员必须核对试卷数量，将试卷中标明考生基本信息的卷头部分对齐、按页号整理每份试卷，按学号顺序进行排序后装袋，及时将试卷送交有关单位和相关管理人员，并履行交接手续。

## 第八章 试卷评阅、查卷要求

**第二十九条** 每门课程考试结束后，试卷的评阅工作须在3天内完成。试卷评阅前，教研室主任组织教师认真学习有关试卷的评分标准，统一试卷评阅要求。试卷的评阅严格按照参考答案和评分标准进行。

**第三十条** 试卷评阅工作由课程所属院部和教研室具体负责。所有考试试卷评阅工作，由各院部组织教研室通过统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体评阅。

**第三十一条** 试卷评阅要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则，评卷中严格

执行评分标准，做到要求统一、标准统一、尺度统一；做到给分有理、扣分有据，防止偏宽、偏严和错评。

**第三十二条** 试卷评阅时，一律用红色水笔或圆珠笔评阅试卷。考生试卷应得分的数字必须书写工整、准确、清楚。评卷教师在自己所评的卷首栏签上自己的姓名。

**第三十三条** 记分方法。试卷评阅必须采用统一符号，任何人不得在卷面上作特殊记号或书写批语，保持试卷的整洁。

（一）记分：只记题目得分（正分），不记答题错误而应扣除的分数（负分）。完全答错的或未答的题在记分栏记“0”。

每题得分记在题首成绩栏内，同时也要记在卷首分题成绩栏内。大题中的小题得分，记在该试题题首左侧空白处。

选择、判断、填空等客观性试题的评阅，答对的打勾（√），答错或未答的打叉（×）；名词解释、简答、问答、论述、综合分析、计算、编程等题的评阅除在题首给分外，还须在答案要点处或步骤处及综述分析处给出要点分、步骤分和综述分。

（二）合分：合分须将要点分、步骤分或综述分合为题首分，小题分合为大题分，大题分累计为卷首总分。大题和大题中小题的小数点后的分数不作四舍五入处理，待累计卷首总分时，再作四舍五入处理，卷首总分不得出现小数。

（三）卷面上记载的成绩原则上不许涂改，如确需订正，由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，并在更正处签名。

**第三十四条** 如答卷上出现异常情况（如先后出现两种笔迹、前后字迹不一致，或出现雷同试卷），阅卷教师先进行批阅，并做记录，由院部核实后，报教务处进行处理。

**第三十五条** 评卷完成后，院部组织专人对试卷进行认真复查，严防误判、漏判现象发生。如发现评阅或分数错误，及时更正，评阅教师在更正处签字。

**第三十六条** 阅卷结束后，各阅卷组要集体拆封试卷，由任课教师按要求及时登录学生成绩。

**第三十七条** 学生对试卷原始成绩有异议的，可在每学期开学后两周内，以书面形式对上一学期的试卷原始成绩提出复查申请，经院部分管教学领导审批同意后进行。复查结果由院部负责告知学生本人。跨院部复查工作除履行上述程序外，试卷保管学院分管教学领导审批后进行复查。

## 第九章 试卷分析要求

**第三十八条** 任课教师登录学生成绩后，根据学生的学习情况、教师的教学情况、试题质量等对所任课程试卷进行全面分析，并填写《试卷分析报告》。考试成绩应符合正态分布规律，若成绩不符合正态分布（如优秀率或不及格率偏高的），任课教师须认真查找问题原因，并制定改进措施。《试卷分析报告》与试卷、成绩单一起送交院部指定的试卷保管责任人存档，并办理相关交接手续。

**第三十九条** 院部适时对各考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（如试卷的覆盖面、题型、题量、难易程度等）和评卷质量进行总体分析和评估。

## 第十章 试卷存档要求

**第四十条** 各类考试试卷均须存档。试卷档案内容以《赤峰学院试卷封皮》上的要求执行。

**第四十一条** 试卷（包括补考试卷等）按课程、分学期、分教学班、按一定顺序进行存档，并由任课教师所在院部指定专人、指定地点妥善存档，要求存放规范、查找方便、管理严格、确保安全。

**第四十二条** 教务处对试卷命题、评阅、存档情况定期抽查，抽查结果在全校通报。

## 第十一章 附 则

**第四十三条** 本办法适用于我校全日制本科、专科、民族预科班所有校内组织的考试管理工作。

**第四十四条** 本办法自2012~2013学年起实施，由教务处负责解释。

赤 峰 学 院

二〇一二年十二月二十一日

