

西昌学院文件

西学院教〔2018〕33号

西昌学院试卷管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范考试试卷管理工作，强化试题命制、试卷评阅、试卷档案材料管理等工作，全面提升考试试卷管理水平，在原《西昌学院命题及试卷管理暂行规定（西学院教》（2006）15号）的基础上，进一步完善，制定本办法。

第二章 考核方式

第二条 考核方式分为考试和考查两种方式。课程考核方式根据人才培养方案确定，特殊情况可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师确定，并报开课教学单位审核后实施。

第三章 试题命制

第三条 针对理论教学和实践教学的不同,着力改革评价考核方式,以能力提升为主线,注重过程考核。探索实施课程的“N+1”考试考核制度,“1”即课程结业考核,“N”是过程性考核次数,形式包括问题作业、查阅资料、读书笔记、学生课后讨论、小论文、小测验,也可以是调查报告,课程综合报告,还可以是现场报告、演讲、辩论等活动考核的成绩,其成绩应不低于课程综评成绩 30%。应减少成绩评价中死记硬背知识点的分值,降低试卷中选择、填空、定义、简答等客观题比重,着力解决重知识记忆而轻综合能力和素质提升的问题,要求绝大部分课程的期末考试试卷中主观题比重不得低于 50%,积极鼓励课程实施应用性考核。

第四条 凡课程名称和学时相同的两个及以上班级讲授的课程,应根据考试大纲统一命题。其它课程由主讲教师依据该课程的考试大纲命题,并报开课教学单位审定。

第五条 试题命制应满足以下条件。

1. 题量适中。原则上,课程考试时间为 120 分钟,任选课考试时间为 80 分钟,保证学生在课程考核时间内能完成作答。

2. 题型多样。题型原则上不得少于 5 种类型,如名词解释、填空、单项选择、多项选择、正误判断、简答、论述、案例分析、计算、设计、工艺流程、图表绘制等题型。

3. 全面考核。试题考点应尽量覆盖课程全部内容,符合应用型人才培养课程教学大纲的要求或课程考试大纲的要求。

4. 难易适中。试题深浅适宜、兼顾课程重难点,既有基本知识的试题,也有一定综合性、提高性、拓展性的试题。

5. 赋分合理。建议填空题每小题或每空不超过分值 1 分,选择题、名词解释、判断正误等题型的每小题分值不超过 2 分。

6. 题库建设。原则上要求尽量建成试题库，若未建成试题库或试卷库的课程，在进行课程考核前，应命制至少 2 套试题，试题间交叉内容不超过 40%。

第六条 参考答案准确、内容全面、赋分合理、可操作性强；评分要点的采分点明确，每个知识点有一定的分值。对于无标准答案的主观试题，应列出答题要点并赋分。

第四章 试卷审批

第七条 教研室负责人按命题要求审核试题，审核通过后随机抽取一套试卷用于正式考试，另一套为备用试卷，或用于学生补（缓）考或重修。

第八条 如命题教师为教研室负责人，其试卷的审批要求参照前项办法执行，试卷应由教学单位主管教学负责人审核。

第九条 教学单位教研室和教学单位负责人对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第五章 试卷评阅

第十条 统考课程原则上由教研室负责组织集体阅卷，采用统一时间、统一地点、流水作业方式进行。严格按参考答案及评分要点进行试卷评阅。试卷评阅给分、扣分方式统一。灵活应用知识的综合性、提高性、拓展性试题，应有明确的扣分点或给分点。

第十一条 试卷评阅使用红色笔，每小题有评阅标记。评阅标记应书写工整，易于辨认。试卷评阅中误阅，应在错误标记处打上双横杠后改正，并于下方签名。

第六章 试卷分析

第十二条 按照学校统一的试卷分析要求填写基本信息。

1. 课程性质：2014 级的课程性质分为通识教育必修课、职业规划必修课、通识教育任选课、公共理论必修课、专业理论必修课、职业技能限选课、公共实践必修课、专业实践必修课、职业技能实训课。2015 级至 2018 级的课程性质分为“通识教育课”、“专业教育课”和“拓展教育课”。2019 级及以后的课程性质按人才培养方案确定。

2. 考试方式：区分为开卷笔试、闭卷笔试或其他方式。

3. 命题方式：区分为试题库、试卷库、自命题或其他。

4. 评阅方式：区分为教研室集体阅卷、课程教师集体阅卷、教师本人自阅、网络阅卷等。

第十三条 考试成绩基本分析是对试卷卷面成绩的分析，不是对课程综评成绩分析。最高分、最低分、平均分等为卷面分，宜采用柱形图对试卷卷面成绩进行分析。

第十四条 试题命制范围、难度及题型分析，应从试题覆盖课程教学大纲或考试大纲的情况分析试题覆盖范围；从答题情况分析学生各种题型的得分情况，分析试题难易度，分析学生对知识的掌握和运用能力。同时说明命制试题的准确性、合理性、科学性。

第十五条 主要问题及原因，主要从教师和学生角度，尤其是教学的方法、手段、内容等方面，分析课程教学中存在的主要问题，并查找产生问题的原因，并提出教学内容、方法、手段、教材选择等方面改进的措施及建议。

第七章 档案管理

第十六条 试卷档案保存范围是正式考试课程的试卷及补考（缓考）试卷、笔试的考查课程试卷、重修试卷。

第十七条 试卷袋内档案材料含学生考勤成绩登记表、学生考试交卷签名表、监考记录表、参考答案及评分要点、课程考试试卷分析及答卷。并按顺序装订成册。

第十八条 试卷档案材料保管

1. 试卷由原则上由学生所在教学单位指定专人、专门地点保存。存放规范，方便查找，确保安全。

2. 试卷材料由开课教学单位负责保存，存期 5 年。

第八章 试卷保密

第十九条 完善试卷交接和保密工作。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，按学校有关规定处理。

第九章 附 则

第二十条 教学单位根据本办法制定试卷管理的具体细则。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。以前规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

