**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕112号

**关于印发《合肥城市学院课程试卷管理办法》的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院课程试卷管理办法》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院课程试卷管理办法

 合肥城市学院

 2022年11月5日

附件

**合肥城市学院课程试卷管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为规范试卷管理工作，强化试卷的命题制作、评阅与分析、装订与存档，全面提升试卷的综合管理水平，保障试卷工作的科学化、制度化、规范化运行，促进教风学风建设，根据《合肥城市学院课程考核管理办法》和《合肥城市学院考试管理规定》有关规定制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的试卷是指按照培养方案中教学计划规定，课程考核方式为考试的相关课程试卷（开卷与闭卷两种）。补考试卷的管理按照本办法相关条款执行。

**第三条** 考查课程的试卷管理，由课程所属教学单位在参照本办法基础上，结合本单位实际制定相应的实施细则。

第二章 命题原则

**第四条** 科学性原则。命题教师在命题时应处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系；试题无原则性错误，表达应该简明、准确、无差错或歧义。

**第五条** 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、难度、分值分配、认知层次比例方面分配合理；评分标准简洁、准确，便于把握。

**第六条** 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，既要重视考核学生对课程理论和基本技能的掌握，更要注重考核学生分析问题、解决问题的能力，准确衡量学生在概念、理解、应用、分析、综合、评价等方面的学习效果。

第三章 命题要求

**第七条** 试卷命题由承担本课程教学任务的课程组负责。

**第八条** 同一课程应实行教考分离，使用同一试卷统一进行考核。已建试卷库（试题库）的课程需要以抽取试卷库或组卷方式进行命题。

**第九条** 试题内容要符合教学大纲对知识、能力的基本要求，并体现课程的重点内容。命题教师应根据教学大纲的要求确定考核的知识点、分数权重等。

**第十条** 试卷编制要综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适中、题量适当、有较为全面的知识覆盖面。知识覆盖面要求以大于或等于80%为宜，覆盖面可用以下公式计算：

知识覆盖面=（试卷覆盖的章节数/教学大纲要求的章节总数）×100%

**第十一条** 实行闭卷考试的课程，试题中基本知识、基本理论、基本技能（基本方法）即“三基”部分应占70%左右；综合性并有一定难度的应用占30%左右。

实行开卷考试的课程，试题中“三基”部分应占30%左右；综合性并有一定难度的应占70%左右。其中需具有一定比例的灵活性、提高性、前瞻性的试题，但以不超过20%为宜。

**第十二条** 试题的题型应有客观题与主观题两大类，其结构比例原则上为：客观题50-70%，主观题30-50%。客观题一般包括选择题、填空题、是非题等，主观题一般包括名词解释、问答题、论述题、计算题、案例分析、设计题等，每套试卷应至少包括四种题型。

**第十三条** 每门课程需制定A、B两套试卷。两套试卷在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题重复率不得超过20%，与近四年同一课程的重复率不得超过50%。

两套试卷均需制作相应的参考答案和评分标准。参考答案和评分标准应简洁、准确，便于把握。客观试题答案应准确无误，主观试题参考答案要给出评分要点和评分细则。多种解法的试题要加以说明。

第四章 试题审批

**第十四条** 命题结束后，需按学校规定的试卷样式打印制作，并由命题组填写《合肥城市学院命题审核审批表》，报课程所属教研室负责人审核和所在教学单位分管教学院长或院长助理审批。审批通过后确定一套试卷用于考试，另一套密封后由院（部）负责人在密封袋上签字作为备用试卷，用于学生补考或缓考。备用试卷由教学单位教学秘书保管。交付试卷时应按照程序办理试卷交付手续。

**第十五条** 如命题教师为院（部）或教研室负责人，其试卷由院（部）副职或教学秘书审核。

**第十六条** 院（部）教学秘书和教学单位教学负责人应严格对试卷进行审核、审批，发现问题及时提出质询，命题教师对质询需作出解释。对不符合要求的试卷，应退回命题组重新组织命题。

第五章 试卷评阅与分析

**第十七条** 考试结束后，应在三个工作日内完成试卷的评阅工作。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。

**第十八条** 凡由两名以上教师任课的同一门课程试卷评阅工作，要由课程所属教研室组织集体阅卷。

**第十九条** 试卷评阅后，各教学单位要统一组织教师进行复查。试卷得分栏修改后，修改人需签字确认。

**第二十条** 试卷评阅结束并经复核确保准确无误后，由任课教师报送、登录学生成绩，并登记在教学日志上。

**第二十一条** 任课教师报送、登录完学生成绩后，需填写《合肥城市学院试卷分析表》，试卷分析表应按教学班对学生考试卷面成绩分布情况和试卷题型、题量、分值分配、难度、区分度等进行全面分析。

**第二十二条** 考试成绩原则上应符合正态分布规律，优秀率一般需在25%以内。若成绩不符合正态分布，任课教师应对此进行分析，提交原因说明，提出改进措施。

**第二十三条** 每学期初教学单位应组织教师对上学期各考试课程的试卷全面检查，对命题质量和阅卷质量进行总体分析和评估。教务处随机抽取部分试卷进行检查、评估，评估结果在全校通报。

第六章 试卷保密与存档

**第二十四条** 各教学单位在试卷管理各环节应认真做好保密工作，专人负责、专柜保管，未经许可任何人不得私自查阅、复制或转移试卷。

**第二十五条** 命题教师应严格遵守学校考试相关保密规定，不得泄露试题内容。命题结束后，命题教师将试卷（A、B卷）分别交院（部）教学秘书审核和教学单位教学负责人审批。

**第二十六条** 院（部）教学秘书应将教学单位教学负责人审核审批通过后的两套试卷分别装袋、密封，并由命题教师、审核人和审批人分别在密封袋上签字确认。

**第二十七条** 两套试卷分别密封后，抽中用于本次考试的试卷，由教学秘书送交教务处进行交接付印；另一套作为备用试卷，由院（部）教学秘书保管，用于学生补考或缓考。

**第二十八条** 试卷印制结束后应装袋并加封印制单位密封条，由开课单位教学秘书到教务处统一领回并妥善保管。

**第二十九条** 考试结束后，监考教师将考卷和多余的空白试卷（含缺考考生和备用余卷），一并移交给课程主考；课程主考需将考卷和考试材料及时交回课程组，由课程组组织教师阅卷。

**第三十条** 考试结束后两周内，开课单位应组织教师将试卷以班级为单位，按照学号顺序进行排序后装订成册，并及时归档保存。

**第三十一条** 试卷装订要求使用学校统一印制的试卷封面，封面内容应按照要求填写完整。试卷册内装订材料和顺序如下：

（1）考场记录单；

（2）学生签名表；

（3）学生成绩单；

（4）试卷分析表；

（5）标准答案和评分标准；

（6）样卷；

（7）批阅后的学生试卷。

**第三十二条** 各教学单位需在开学前三周内对上一学期的试卷进行整理，按照课程和教学班级顺序建立试卷归档目录，并移交给教务处有关人员。试卷应至少保存到学生毕业离校后四年。

第七章 附则

**第三十三条** 违反上述有关规定，将根据《合肥城市学院教学事故认定与处理办法》予以处理。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：合肥城市学院课程考核试卷命题审核、审批表

附件

**合肥城市学院**

**课程考核试卷命题审核、审批表**

 20 -20 学年第 学期

一、基本信息（由命题教师填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 课程代码  |  |
| 开课院（部） |   | 课程类型 | 通识教育课□ 学科专业基础课□ 专业课□ |
| 适用年级专业 |  | 命题教师 |  | 主讲教师 |  |

二、审核内容（由专业带头人/专业负责人/专业助理审核填写）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 审核项目 | A | B | C | 备注 |
| 命题质量 | 1、符合课程大纲要求 |  |  |  |  |
| 2、题量适当 |  |  |  |  |
| 3、难易适中 |  |  |  |  |
| 4、覆盖面大 |  |  |  |  |
| 5、题型符合要求（不少于4-5种题型） |  |  |  |  |
| 6、有考核学生灵活应用知识的综合性、提高性题目，且有一定水平 |  |  |  |  |
| 卷面质量 | 1、试卷文字、插图，工整、清楚、准确 |  |  |  |  |
| 2、试卷无错误 |  |  |  |  |
| 试卷规范 | 1、A、B卷各一套且符合要求 |  |  |  |  |
| 2、标准答案和评分细则各一套且符合要求 |  |  |  |  |
| 3、A3版式且符合排版规范 |  |  |  |  |
| 审核意见 | 1、命题和试卷是否符合质量要求和规范要求？□是　□否2、命题和试卷是否可以用于课程考核？□是　□否3、其它审核意见（可另附页） | 教研室负责人签字： |

三、审批意见（由院部分管教学领导审批签字）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审批意见 | 1、是否同意上述审核意见？　　□是　□否2、选择哪套试卷用于本次考试　□A卷　□B卷3、其它审批意见：（可另附页 ） | 院（部）分管教学领导签字： |

教学秘书签收：　　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2022年11月5日印发 |