

关于做好考试试卷及相关教学材料规范的通知

教字【2014】119号

各学院（部）、教学单位：

考试试卷及其相关教学材料是反映课程教学质量与管理质量的重要环节，也是本科教学审核评估与专业认证的必查材料。通过对全校2013年考试试卷及相关教学材料的检查，发现一些值得注意的问题。经研究，提出对考试试卷及相关教学材料的规范要求，现将有关事项通知如下：

一、任课教师要求

1. 任课教师需按课程质量要求及课程考试时间要求进行考试命题，需有A、B两份试卷，同时有对应的参考答案与评分标准，有试卷库的课程从试卷库中抽取试卷，试卷满分为100分，应合理安排各题分值，试卷应难易适当，要有区分度。命题审核表经分管领导审批后与试卷一起交学院（部）、教学单位教学办公室。达不到相关要求或考试中发现大部分学生提前很多时间交卷的将作为不合格试卷处理。

2. 任课教师须用红色水笔或圆珠笔批阅试卷，不得使用蓝笔、黑笔等批阅。对学生所答的每个题目（无论大题或小题）的对错均须做出评判，并在题上打勾、叉或半勾（叉）加以标记；教师对学生每个大题得分按正分（国家考试阅卷规定）在该题醒目位置统计打分。

3. 任课教师书写试卷分数须清晰准确，批阅过程中确需对原批阅分数进行修改，不能在原分数上涂改，或在分数后作加或减分处理，须用斜线杠掉原分数，在旁边写上修改分数，同时任课教师必须有签名。

学生考试总分须填入试卷卷首对应的成绩栏中。

4. 任课教师须认真统计与核对学生各题得分，避免加错总分，造成不良后果。做好平时作业、小测验、小论文、出勤等考核工作，严禁出现学生平时成绩完全相同或大部分相同。理论课程中含实验内容的必须按实验大纲要求做好实验并给出相应的考核成绩，严禁出现实验成绩完全相同或大部分相同。任课教师负责将学生考试成绩录入教务管理系统，录入时应仔细操作，认真核对后递交，杜绝差错，对期末考试卷任课教师须填写考试质量分析表（小结表）。

5. 任课教师对考试试卷须按成绩记载表中的学生排列顺序进行排序，在规定时间内将批改后的试卷、成绩记载表、考试质量分析表（小结表）等材料交学院（部）、教学单位教学办公室。

6. 对于其他考核形式，若以设计作品、模型作品、绘画作品作为考核形式，对每个作品用数码相机拍摄；若以表演、演奏、演唱作为考核形式，用视频摄像记录每个学生考核情况；若以上机考试作为考核形式，将每个学生机考内容存盘；均以“学号+姓名”命名并刻制光盘。光盘贴上标签，注明考试学年学期、学院（部）、课程名称、年级专业、学生数、任课教师等信息，同时附纸质的具体考核要求、考核安排、成绩评定标准等内容说明。若以实验操作作为考核形式，必须以适当方式保留学生考核凭证和信息。与成绩记载表、考试质量分析表一起交学院（部）、教学单位教学办公室。

二、教学管理要求

1. 教学办公室要认真核对任课教师递交的考试试卷和相关教学材料,确认所有材料的完整性、规范性,并妥善保存。对试卷卷面分数、录入教务管理系统的成绩及时抽查复核,发现问题及时整改解决,避免产生其它连锁不良后果。

2. 考试试卷与相关教学材料统一装订。考试试卷装订封面须包含学年学期、学院(部)、课程名称、年级专业、学生人数、任课教师等完整信息。每本试卷按考试命题审核表、成绩记载表、考试质量分析表(小结表)、答案及评分标准、样卷、学生试卷的顺序装订,做到规范整齐,所有信息保持一致,相关教学材料中应填写内容与签字不能缺少。试卷保留5年,按一定的规律与顺序存放,确保在5分钟内能调阅到所需装订试卷。

3. 各学院(部)、教学单位可根据本单位实际情况制定更详细的实施细则,但所制订的实施细则必须高于学校的规范标准并报教务部备案。

希各学院(部)、教学单位认真组织宣传,使每位任课教师和教学管理者知晓规范要求,在实际工作中予以贯彻落实,不断提高考试试卷和相关教学材料的质量。

特此通知。

教务部

2014-05-22 16:29:33

起草人: 教务部 韦剑剑 发布人: 教务部 韦剑剑