

合肥学院考试试卷管理办法

院行政〔2016〕192号

为加强对学生考试试卷进行规范化管理，确保考试正常进行，进一步提高本科教学质量，针对试卷命题、审核、印刷、发放、收存等问题，特制定以下办法。

一、试卷命题基本要求

1、试卷命题应拟出份量和难易相当的 A、B 卷；同时附有评分标准；试题和评分标准应准确规范。

2、试题难易程度应当适中，考试内容的深度和广度应满足课程教学大纲要求，题型应多样化，题量适当，能客观评价学生对所学知识的掌握情况，避免出现怪题、偏题，确保命题的客观性。

3、各科试题的满分为 100 分，考试时间原则上为 100 分钟。

4、试卷的题号应当连续，无漏题，各项分值累加应准确无误。

5、试题表述必须清晰准确，便于学生理解，内容须准确无误，如出现试卷错误而影响考试正常进行，按《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》追查有关人员责任。

二、试卷内容的审核

1、试卷命题完成后，出卷人应将试卷和填写好的（本人填写部分）《合肥学院考试命题审核表》交所在教研室负责人审核，并签署审核意见。再交系（部、中心）教学主任审核并随机抽卷后统一印制。原则上按课程归属系（部、中心）教学主任签字审核；专业课由专业所在系教学主任签字审核。

2、经审核后的试卷、评分标准应分别装入相对应的“纸袋”内密封。

三、试卷传送、印制、发放

1、传送原则：按“谁签字谁负责”的原则，由系（部、中心）确定并指派专人将审核后的试卷负责送印。

2、试卷送印、发放程序及责任人:

送卷（各系部指派的专人）→抽卷（系（部、中心）教学主任）→送印（教学办工作人员）→制卷（文印中心工作人员）→发卷（教学办工作人员）→领卷保管（送印系（部、中心）指派的专人）。

3、试卷送印、发放时间:

出卷教师在考前 10 个工作日将两份试题（A、B 卷）送交各系（部、中心）备审，各教学单位提前一周将需印制的试卷送至文印中心，文印中心提前 3 个工作日将印好试卷及时发放至各教学单位。任何环节延误而影响考试顺利进行将按《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》追究直接责任人的责任。

4、两份试题（A、B 卷）的评分标准及未抽印的 A 卷或 B 卷由各系（部、中心）封存。

四、试卷的印制与保密

1、命题试卷应按照学校统一制定考试试卷格式，用激光打印机打印在 A4 复印纸上。

2、命题试卷的打印、复制应字迹清晰、图形准确（坚决杜绝手写体命题试卷），并认真校对，避免出现错漏。凡试卷超过一张纸的，应填写试卷页数。

3、试卷封面与试卷首页考试课程名称应当与人才培养方案中课程名称一致。

4、试卷印制好后，将按照要求装入试卷专用袋内，加封专用密封条，以保证试卷正式启封前的安全。除出卷教师、教研室主任、系（部、中心）主任及文印中心工作人员外，其余人员不得接触试卷内容。

5、命题、审题、印刷和保管试卷等有关人员，应当严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者按《合肥学院教学事故认定与处理办法（修订）》处理。

五、试卷的评阅分析与检查:

1、评卷教师应认真批改试卷，评阅规范须按《合肥学院试卷分析表》中相关规定实施。

2、试卷评阅结束后应作试卷分析，试卷分析工作先以班级为单位进行，试卷分析工作完成后将试卷、试卷分析表、成绩考核表（含过程考核）等材料一起交送各教学单位。

3、学校将不定期组织校内外专家对各系（部、中心）各专业试卷和过程考核材料进行评析。校教学质量监控与评估处负责对试题（含过程考核）的质量和试卷评分结果进行检查，可采取普查方式，也可采取抽查方式。

六、试卷的装订收存

1、考试开始前，监考教师应要求参加考试的学生填写“考试签到表”。考试结束后，监考教师须将试卷按学号顺序排列好，装入试卷专用袋内并填写试卷袋上有关内容。

2、评卷教师评阅完试卷后，按照试卷装订顺序（试卷封面→空白试卷→学生参加考试签到表→合肥学院学生成绩考核表（过程考核成绩、考试成绩、总评）→评分标准→试卷分析表→学生试卷）的要求，将试卷及其它附件装入试卷专用袋内并送交各系（部、中心）。

3、各系（部、中心）检查上述试卷装订材料是否完整，无误后按照试卷装订顺序，将试卷装订成册，并装入试卷专用袋内密封，办理好试卷交接手续。

4、补考试卷装订要求及顺序：按课程、分年级、专业、班级装订成册，装订顺序为：试卷封面（需填写各项内容）→空白试卷→学生参加考试签到表→评分标准→学生试卷。补考试卷装订成册后，放入原班级课程考试试卷袋内，并在试卷袋封面上标明“补考试卷共__份”。

5、试卷收存要求：各系（部、中心）送交试卷时需按上述要求将试卷装订成册、装袋密封，认真填写试卷封面、试卷袋上的各项内容。

6、各系（部、中心）教学执行计划中涉及到公共课程试卷由公共课程所归属教学单位负责移交。移交前，公共课程所归属教学单位按照系、年

级、专业、班级、课程顺序做好试卷的整理、装订、密封工作，并办理相关移交手续。各教学单位需在《试卷交验、收存清单》备注栏内注明。

7、本科各专业过程考试试卷、考核材料、课程设计、毕业设计等各教学环节中应收存的材料，由各系（部、中心）保存，保存期为四年。

8、专科各专业课程考试试卷、补考试卷、课程设计、毕业论文等各教学环节中应收存的材料，由各系（部、中心）保存，保存期为三年。

2016年8月22日

附件：试卷命题格式

合肥学院 20 至 20 学年第学期

课程考试（ ）卷

系级专业学号姓名

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											
阅卷											

一、选择题：

得分	
----	--

装
订
线