

沈阳科技学院文件

沈科发〔2023〕320号

关于印发《沈阳科技学院 试卷管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

现将《沈阳科技学院试卷管理办法（修订）》印发给你们，
请认真学习，严格落实。



沈阳科技学院党政办公室

2023年12月8日印发

（共印31份）

沈阳科技学院试卷管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学水平评估检查的重要教学文件之一。为加强过程管理，规范试卷工作组织及管理，特制订本办法。

第二章 命题原则

第二条 科学性原则。试卷要有科学性和艺术性，能启发引导学生积极思维，有利于学生发扬创新精神和创新能力，命题准确。

第三条 难度适当原则。试卷总体难易程度合理，能够考查学生对所学课程的基本知识、基本理论、基本技能的理解与掌握程度，能考查学生分析、解决问题的能力，无偏题、怪题。

第四条 区分度较高原则。命题要以教学大纲为依据，以教材为基础，以教学内容为范围，以考查学生的实际水平和能力为出发点，在有限的时间内比较全面地考核学生对课程的掌握程度，有明显的区分度，成绩呈正态分布。

第五条 教考分离原则。鼓励通识教育课、学科基础课、专业核心课实行教考分离，积极推广使用试卷库。

第三章 命题计划

第六条 命题工作应由开课系（部院）根据具体情况成立考试命题小组，命题小组至少 2 人，一般由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的教师组成，并保持相对稳定。

第七条 考试要目的明确，须制定命题计划完成试卷编写。命题方案要合理，科学，要按照教育目标分类各层次的要求来进行。

第八条 试卷命题应以课程教学大纲规定的教学目标为依据，做到考核内容要覆盖大纲规定的基本内容。考核内容不允许超过大纲的范围，不出偏题、怪题。

第九条 试卷命题时要综合考虑试卷的难易程度，既要注重考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注重考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配，题量适中，试卷规范。

第十条 试卷命题时，题型要求多样化，至少应该包括四种以上题型，如：选择题、填空题、判断题、名词解释、简答题、计算题、论述题、案例分析、作文和其他等题型。

第十一条 命题表述应简明、准确，图表、图片和数学表达式（或公式）必须要清晰、准确，题目分值设定合理。题目所设分值应与知识点的重要性和难易程度相符。

第十二条 试卷命题的格式必须规范，符合《沈阳科技学院试卷命题》模板，同时应满足以下要求：

1. 每门课程须同时拟定 A、B 两套试卷和评分标准。当学期 A、B 两套试卷的命题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，相同内容占每份试卷的总分值不得超过 20 分。

2. 命题内容与近两年同一课程的试卷内容重复率不得超过 20%同时重复内容的分值不得超过 20 分。

3. 同一套试卷的命题内容之间不允许出现相互提示的现象，且题意明确、措辞准确，无语病和错别字。

4. 课程考试时间应为 60-90 分钟。

5. 采取上机考试的课程，命题教师应确保储存试卷的计算机或服务器的网络安全，并确保学生电脑答题的稳定性与安全性；做好学生电子试卷的保管工作，刻录光盘用于存档。

6. 试卷样卷须用计算机打印，要求试卷内容（文字、图片、数值等）清晰。

第四章 命题审查

第十四条 命题审查工作须由系（部院）主任或教学主任负责组织、指导与监督，由各教研室主任（负责人）具体实施。

第十五条 教研室主任与命题教师共同负责试卷命题质量，应重点检查命题内容是否符合命题计划与命题要求，对不符合命题计划与命题要求的试卷，应给予及时指导并要求命题教师限期完成更正和复审。

第十六条 命题教师必须认真、仔细审查试卷内容确保试卷准确无误。

第十七条 教务处负责监督、协调与抽查。

第五章 评阅要求及规范

第十八条 阅卷、评分必须严肃认真，坚持公平、公正的原则；严格按评分标准及参考答案判卷；其中开放性试卷可根据学生作答内容在分数段内酌情评定分值；在阅卷过程中，须保证同一科目的试卷的阅卷规范一致；严禁随意加、减分；做到“客观公正，给分有据，宽严适度”，减少阅卷误差，杜绝人情分。

第十九条 阅卷过程中一律使用用红色签字笔，不能用其他颜色的笔或者铅笔，阅卷记分数字必须书写工整，易于辨认。

第二十条 批阅试卷时，每道试卷（包括每小题）应有批阅痕迹，卷面一般不得出现负分。学生试卷已标记违纪、或作弊的不批阅。

第二十一条 试卷评阅尽量采用流水作业的方式（即每名阅卷教师只负责试卷中的一部分试卷），用统一的评分标准阅卷。

第二十二条 阅卷规范细则：

1. 选择、填空、判断等客观题型：正确的划“√”，错误的划“×”，不得画斜线或其它符号。

2. 简答题、计算题、绘图题等主观题型，统一采取得分制，每题只标记得分不标记减分；如题目无得分点（或空白卷），在答题处划“×”，得分以“0”分计。

3. 主观题小题得分写在小题题号左上角；大题得分要与每道小题得分之和相符；大题得分写在大题题号左上角。每道大题的得分应清楚地标注在试卷首页相应题号的得分栏中，总分合计要准确无误。

第二十三条 试卷阅卷记录表中，每道题的阅卷人、核分人复核人须签字。签名处须填写规范，盖章视为无效，应填写姓名全称，签名不得超出方框。

第二十四条 试卷评阅中尽量不要有更改分数现象，如确需更改，要有更改人签字（用红色签字笔在修改处签字）。对大面积更改分数的现象，须附文字说明，并由相关阅卷教师及教研室主任签字。

第二十五条 阅卷工作须在课程考试结束后 5 个工作日内完成，通识基础课须在 10 个工作日内完成，并将成绩录入教务管理系统中。

第六章 试卷分析

第二十六条 考试结果分析

1. 各课程阅卷结束后要依据考试试卷卷面成绩进行试卷分析，根据分析结果，总结经验，修订和改进教学方法。对于通识教育课等统考课程要进行所有参加考试学生的总体成绩分析，对存在的问题要有总体分析和单班分析。

2. 成绩分布模块的内容，包括试卷成绩正态分布直方图、样本数、均值（平均分）、方差等指标。

3. 学习目标分项目评价。按课程大纲的要求，将对应学习目标的试卷得分情况进行汇总统计。如对应学习目标 1 的试卷，统计学生的平均成绩，在均上占比（平均分以上的占比）等数据。此项指标可评价课程学习目标的达成度。

4. 改进意见及教学思考。教师改进教的建议，可从课程大纲设计调整和课堂执行改进两方面考虑，在若干环节可改进增强；学生改进学的建议，从课堂听课和课外作业两方面，在若干环节改进增强。

第七章 试卷保管

第二十七条 试卷分析材料和试卷由任课教师按要求归档后，交各系（部院）存档保存。

第八章 附则

第二十八条 本办法自 2024 年 2 月起施行,由教务处负责解释。