

# 中原科技学院文件

校发〔2021〕15号

## 关于印发《中原科技学院学院考试命题及试卷 评阅实施细则》的通知

校属各单位：

《中原科技学院学院考试命题及试卷评阅实施细则》已经审  
议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《中原科技学院学院考试命题及试卷评阅实施细则》

中原科技学院  
2021年7月15日

## 附 件

# 中原科技学院学院考试命题及试卷评阅实施细则

考试是确保教学质量的关键，考试命题是考试工作的重要环节，是确保我校考试和教学质量的核心工作，试卷评阅是考试的一个重要环节，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据。为规范我校考试命题工作，并使试卷评阅工作更加科学化、规范化，不断改进教学工作，保证教学质量，提高我校教学质量，特制订本实施细则。

## 一、考试命题

### (一) 命题原则

1. 严格按照课程教学大纲要求命题，要体现课程的重点、难点和应该掌握的知识点，合理掌握试题的深度，覆盖面要宽。命题教师不能降低考试考查的深度和广度，更不能出偏题、怪题。
2. 贯彻理论联系实际的原则，既要考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度，也要检查学生运用基本理论分析问题和解决问题的能力；命题者应该准确把握学生学习情况，学生考试成绩应呈正态分布。
3. 命题要严谨、周密、科学，题意明确、条件充分，文字叙述清楚，图形简捷明了，不能直接选用例题。试题题目的措词要严谨明确，避免歧义或误解的情况出现。
4. 已建立试题（卷）库的课程，应从试题（卷）库抽取试题

(卷)。

5. 对于两人及以上承担教学的和使用教材相同的课程，必须组织集体或课程命题小组命题。

6. 不能选用近4年已在考试中使用过的试卷。

## (二) 命题要求

### 1. 试题形式要求

(1) 每门课程考试必须提供A、B两套试题，且题型和难易程度要基本相当，两套试题的重复率不能超过20%。

(2) 试题题型应分为填空题、选择题、简答题、分析题、计算题、论述题等多种形式。题型要根据课程性质，尽可能多样化，试题题型原则上不少于5种，试题数量不少于40个。

(3) 各课程统一使用《中原科技学院学院期末考试试卷》模板进行命题。各大题题号依次用“一、二、三……”，各小题题号依次用“1、2、3……”，选择题答案编号依次用“A、B、C、D……”表示。试题排版要紧凑，图表要规范。各大小试题均要标明分值。

(4) 《课程考试命题计划表》(见附件)和试题要经教研室主任和教学主管审阅签字。

### 2. 试题内容要求

(1) 试卷总分为100分，考试时间100分钟。在命题时，要根据课程性质和考试时间确定适当的题量。题量在题型上的分布应适当均衡。

(2) 试题内容以“基本概念、基本理论和基本技能”为主，其难易程度分配比例为：较易和中等题占70%，提高、综合题占20%，较高难度和高难度试题占10%（各课程可根据实际情况适当调整比例）。

### 3. 试题参考答案与评分标准要求

(1) 客观性试题的参考答案必须确定、唯一，学术上无争议。

(2) 主观性试题的答案应当准确、全面、规范、简洁。论述题、案例分析题等要写出答题要点。

(3) 标准答案中应包括各种可能的常见解题方法，评分标准应标明各得分点和答题步骤等所得分值。

### (三) 命题保密要求

1. 从命题开始到考试结束为保密时限。

2. 参与命题及试题管理工作的人员，在保密时限内不得以任何形式向任何人泄露试题及答案，违者按学校有关规定予以处理。

3. 如发生泄露试题情况，校院要迅速采取措施，启用另一套试题组织考试。

## 二、试卷评阅

### (一) 评卷原则

评卷教师应本着对学生负责、严肃认真的态度，以高度的责任感认真做好评卷工作。要按照参考答案和评分标准，做到“给

分有理，扣分有据，宽严一致，公平公正”，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

## （二）评卷准备

1. 评卷前各教研室应召开评卷工作会议，命题教师提供试卷参考答案，评卷教师对参考答案和给分标准进行讨论，必要时也可采取预评方式，了解试题答案标准，把握评卷尺度。
2. 各科试卷必须以教研室为单位组织2人以上集体评阅。根据试题情况，进行试题评阅分工，明确责任。
3. 评卷要在安全的地方集中进行，并做好试卷保密工作。

## （三）评阅要求

1. 评阅一律使用红色笔，记分数字必须书写工整，易于辨认。
2. 评阅试卷要严格按照参考答案，执行统一评分标准，减少评阅误差，杜绝人情分。分数一经判出，不得随意改动。如确需更改分数，须按以下要求操作：
  - (1) 若评卷人更改试题分数，一律使用红色中性笔或钢笔，并在更改处签名；若更改试卷总分，除评卷人在更改处签名外，还须教研室主任在更改处签名。
  - (2) 若试卷复查核查中更改分数，一律使用蓝色笔，由复查核查人在更改处签名。
  - (3) 在评阅试卷过程中一旦出现笔误、给分错误等情况需要重新给分的，请在原来给错的分数上面画圈，并且在圈上划一斜道，然后在前面给出正确的分数，并在旁边签上阅卷教师的全

名。

3. 试卷评阅工作原则上须在课程考试结束后三天内完成。

#### (四) 评卷记分

1. 评卷记分一般分为四个层次：要点首分、小题首分、大题首分和卷首分。

(1) 要点首分（一般每个要点分不超过4分）是指小题中包含有若干个要点的得分，分别记在各要点的前面。

(2) 小题首分是指小题中各要点的得分之和，分别记在各小题的序号前面。

(3) 大题首分是指大题中各小题的得分之和，分别记入各大题的得分栏目内。

(4) 卷首分是指各大题的得分以及得分的总和，分别记入卷首各大题的得分及总分栏目内。

2. 评卷记分一律使用阿拉伯数字，只记得分（正分），不记负分。完全答对的题目记满分，完全答错或未答的题目记“0”分，不得在试卷上打“×”或“√”。

(1) 选择、判断之类试题可以用答题栏的题型，直接在答题栏上阅卷，对的可以不管，错的题需要划一斜道，不给负分，然后在本道大题的得分栏上合计该题得分。

(2) 填空题，需要在每道小题前给分，正确的给正分，错误的在错误答案上划一斜道，并在前面给0分，同样不给负分，然后在本题得分栏上合计总分。

(3) 名词解释、简答、案例分析、论述等题型可以在每道小题上直接判分，然后在大题的得分栏中合计总分。

(4) 试卷卷首分，应填写在卷首分数栏内，每个大题分应同试卷卷面大题题头得分完全一致，总分应等于各个大题得分之和。

3. 记分和签名须在规定位置。每本试卷的前三份试卷中评卷人、合分人与复核人须签全名，其他试卷可只签姓。但要保证每份试卷至少有两位教师的名字。签名须使用红色笔。试卷复核人与合分人不能是同一个人。

4. 教研室主任负责本教研室所有课程的试卷评阅的安排和检查工作，试卷评阅结束后，应对试卷的评阅质量进行抽查。

### (五) 成绩登录

试卷评阅结束后，评阅教师应在三天内将成绩录入教务系统。核对无误的成绩单，要经教师、各教学单位院长签字，加盖单位公章后，留存学生成绩档案。无签字盖章的成绩单无效。

### (六) 试卷分析

1. 试卷评阅结束后，要进行质量分析。所有考试课程的试卷应进行试卷分析，并填写《中原科技学院学院期末考试试卷分析表》。

2. 《试卷分析表》的填写要规范，所有栏目均需按照要求认真填写要对试卷进行科学分析(定量与定性相结合)并作出正确评价。

3. 依据教学目标和学生答题反应，从教、学、考三个方面进行科学分析；存在问题表述明确，成因剖析准确，考试评价依据正确，教学效果诊断符合实际。

4. 试卷分析中，对课程教学内容、教学方法或教学条件的整改性举措针对性要强，利于有效实施。

5. 院部、教研室领导要对试卷分析情况进行审核，签字手续要履行完整。

### （七）试卷装订

1. 成绩录入结束后，各学院尽快安排专人统一装订试卷。专业课试卷须依照学号从小到大，以班级为单位装订。公修课试卷须依照学号从小到大装订。同一门课程试卷较多者可分开装订。试卷的封面内容要求填写完整。

每门考试课程试卷装订材料如下：

（1）平时考勤（课堂作业单独装档案袋夹在对应考试试卷里）

（2）A（B）卷

（3）A（B）卷参考答案

（4）评分标准

（5）成绩册

（6）试卷质量分析表

（7）考试考场记录单

（8）该门课程考试试卷

2. 学生补考、缓考试卷可根据人数，按学院、专业、学科等分类别单独集中装订，并在备注栏内予以说明。
3. 装订好的试卷由学生所在学院妥善保存。保存期为学生毕业后四年以上。

此规定自公布之日起执行。