## 宜春学院试卷质量标准及要求

宜学院教字〔2017〕62号

　　一、试卷命题基本要求

1. 试卷命题要结合学校的办学定位和人才培养目标，充分体现专业的培养要求和特色；在内容上要注重学生综合思考能力、知识转化和应用能力、涵化创新能力的考查。

2. 命题要反映本课程教学大纲的基本内容和要求，体现本、专科教学水准。凡教学大纲相同，教学进度、教材内容基本一致的两个以上班级统一讲授的课程，统一命题、统一考试、统一评分标准、统一流水评卷；有条件的课程逐步实行教考分离。

3. 命题应题意准确、题量应与考试时间相匹配，难易适当，文字通顺，不得直接选用近三年考试中用过的试题。试题内容要能区别不同水平的学生，一般应掌握在 60%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容；20%的试题属于考核灵活运用本课程知识能力，具有一定难度；20%的试题有更高的深度和难度，以考察优秀学生的学业程度。

4. 根据课程性质和特点，提倡灵活多样化的考核方式，要求各种过程性考核需留有考核资料存档备查，切实做到考核公平、公开、公正。考试题量一般以两小时为据，如需增减考试时间，须在考试前四周上报教务处批准备案，并提前向学生公布。试题必须制订出相应的评分标准和参考答案，参考答案中应包括各种可能常见的解题方法。

5. 试卷一律使用学校提供的标准试卷模板制作，参考答案及评分标准要求使用 16 开或 8 开纸张打印，并认真填写试卷例题审批表一式两份。将 AB 卷、参考答案及评分标准分别送教研室主任和主管教学院长审批，审批通过由院教务科送教务处印制和存档。

6. 试卷命题由院教务科协同教研室主任组织，由主讲教师依据课程的教学大纲进行命题。各门课程须拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当且无雷同现象的 A、B 两套试题。教研室主任负责试卷的审核把关，确定其是否符合教学大纲和教学、考试的基本要求，并填写试卷命题审批表中相应信息,确立一份为考试卷。主管教学院长最后审批。

7. 试卷由教务处组织统一印制，其他单位印制的试卷一律无效。

　　二、试卷管理及归档标准

1. 试卷归档材料齐全，填写完整，材料顺序符合要求，装订规范。

注：装订顺序：试卷命题审批表→空白试卷、参考答案及评分标准→成绩登记表→试卷质量分析表→试卷查阅申请暨成绩修改审批表→试卷密封封面等相关资料与学生答卷(按专业、班级、学号的顺序整理)一并装订成册，外面再粘上试卷封面。

2. 试卷格式与内容、试题参考答案及评分标准符合规范要求，阅卷教师是否按要求签字，试卷数量是否与考生数量相一致。

3. 学生成绩单填写符合规范要求。

4. 试卷分析报告结合成绩分析参数（难度、区分度、效度等）、学情、教情书写，考试成绩应基本符合正态分布规律。

5. 整理后的试卷，要做好登记工作，由开课单位教务科专人负责保管，保存到学生毕业后 3 年。

6. 试卷评阅采用集体阅卷方式进行，必须使用红笔，每道试题必须有评分，记正分，最后有总评分。大题分标在左边，小题分标在右边。答对或答错的地方应有标识。评分有改动的地方评卷教师要签字，并加盖成绩校正章，一份试卷最多不应有三次以上改动。考试试卷必须在考试结束后一周内批改完毕，每班试卷评阅完后，评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。