

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2023〕182号

关于印发《绵阳飞行职业学院 试卷管理办法（试行）》的通知

各二级学院：

现将《绵阳飞行职业学院专业建设管理办法（试行）》印发你们，请遵照执行。

绵阳飞行职业学院有限公司

2023年11月26日



绵阳飞行职业学院 试卷管理办法（试行）

为进一步规范我校试卷的管理工作，明确试卷命题、审核、印制、评阅、复核、分析以及归档等各环节的要求，保证试卷使用和管理的效果与质量，根据《绵阳飞行职业学院教学质量标准》，特制定本管理规定。

第一章 试卷命题与制卷

第一条 试卷命题原则

（一）科学性原则。落实立德树人根本任务；试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

（二）合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合课程标准的有关规定；试卷的题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次等方面比例分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。试题题意表达应当清楚、准确，赋分合理，不得出现错别字和知识性错误。试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解；

（三）有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

第二条 同一份试题中不得有重复内容；试卷内容与前两届同一课程试卷的重复率不超过 30%，不得直接使用近三年已在同类考试中用过的试卷；

第三条 开卷考试的试题应当反映学生发现、分析、解决问题的综合能力和创新能力，其解题过程及答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容，不得使学生直接抄录答案；

第四条 考试命题应当以课程标准和学生实际为依据，试题内容应当涵盖教学的全部内容（并与课程标准中课程目标相对应），分基础、综合、提高三部分命题。

（一）基础部分主要考查学生对基础理论、基本知识和基本技能的掌握程度，覆盖面要宽。

（二）综合部分主要考查学生分析问题和解决问题的能力。

（三）提高部分主要考查学生的创新能力，要有相当难度。

第五条 凡同一课程标准、教材、教学时数相近的课程、都要统一命题统一考试。

第六条 试题应当难度适中，区分度好；应当有较高的信度和较好的效度；应当题型多样，一般不得少于4种，可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、问答题、简答题、计算题、分析题、证明题以及论述题等题型。客观性试题原则上不高于卷面总分的50%。试题数量适当，所有试题分数之和应当是100分，各题型分数分布要合理，试题应标明分数，考试时间一般为90分钟。

第七条 考试的命题水平应当有一定的连续性和稳定性，不能因教材的变更或任课教师的改变而出现较大的波动。

第八条 在条件许可的情况下，全校公共基础课和各专业必修课都要逐步建立试卷库或试题库，实行教考分离、统一命题，部分课程可以聘请校外专家命题。

第九条 已建立标准化试题库的课程，必须使用试题库的试题进行考试；未建立试题库的课程，必须同时出两套覆盖范围、难易程度、试题数量基本一致且重复率不超过 50% 的两套试卷，即 A、B 卷。

第十条 每份试卷同时要提供相应的参考答案和评分标准。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握。具有多种解法的试题要在参考答案中加以说明。

第十一条 考试试卷属于保密文件，除命题人员、审核人员外其他人员不得过问和接触试题（试卷）；命题的任课教师不得在考前泄露试题、暗示试题或划定复习范围；任课教师不能在教室命题，不得将未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全保密问题。

第二章 试卷的审批

第十二条 考试命题工作在学院分管教学副院长的领导下，由教研室（组）具体组织实施。试卷命题结束后，应当经专业负责人、教研室主任（组长）或命题组先行审核，经校对无误后，再由督导办、教务处共同审核，再报分管教学副院长进行复核，

审核通过后填写《试卷审核签字表》。

第十三条 审核通过的两套试卷，一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷，用于学生补考、缓考。

第十四条 审核不通过的试卷，应由命题教师重新进行命题。试卷、参考答案和评分标准，在审核通过后任何人不得改动。如确需变更，应当经学院分管教学副院长批准后，重新按照命题审核流程进行审核。

第十五条 考试命题工作一般应在正式考试 10 天前完成。学院必须在正式考试 7 天前完成试题的审批和签字程序。

第三章 试卷印制与管理

第十六条 通过审批的试卷(含备用试卷)交给学院教务处专项工作人员，由教务专项人员对确定考试的试卷进行印刷、分页、装订等工作。

第十七条 制卷时必须用教务处规定的统一模板。卷面应留有充分的答题空白位置。试卷(含备用试卷)用 8K 规格纸张印刷。

第十八条 在试卷命题、印制以及交接等过程中应当始终加强试卷的安全保密工作，防止试卷泄密或丢失。制卷教师及接触过试卷的工作人员不得以任何方式泄露试题内容。印卷期间，除工作人员外其他人员不经批准不得进入试卷印刷现场。

第十九条 试卷保管应当注意防火、防盗、防潮，确保试卷安全。

第二十条 监考教师应在考试前 20 分钟到学院考务办公室领取试卷，并检查试卷课程名称、考试地点、试卷份数是否正确，发现问题及时上报学院。

第四章 试卷的评阅

第二十一条 考试结束后，试卷的评阅工作应在学校期末考试工作安排规定时间内完成。试卷的评阅应本着严肃认真的态度，严格按照参考答案和评分标准进行。评阅教师应坚持公平、公正的原则，不得随意扣分、送分，杜绝人情分和错判、误判、漏评等现象。

第二十二条 凡一门课程有 2 名及以上教师任课的试卷评阅工作，应由相关教研室负责组织集体评阅，采用统一地点、统一时间、流水作业的方式进行。不得将试卷带回家批阅，试卷不得交由学生代阅。

第二十三条 教师在批阅试卷时一律用红色笔进行。每套试卷中第一份试卷的每道题目要有阅卷教师签字，每道题目要有批阅标记。试卷批阅采用得分制。每大题的得分要写在题目右上角的得分栏内，然后再将每大题的得分写入试卷卷头总得分栏中，经仔细核对每一个得分后，统计出卷面总分，写入总得分栏中。各大题分数可保留一位小数，但总分应四舍五入，不保留小数位，即试卷总成绩为整数。作弊考生试卷不予评阅，成绩按零分记，试卷成绩登记中该生成绩一栏中注明“作弊”。

第二十四条 对于填空题、单选题、多选题和判断题等客观题型，每空（或小题）正确的打“√”，错误的打“×”。对于简答题、论述题、计算题等主观题型，按标准答案及评分标准中的步骤（或给分点）给分，一律在给分点处只写数字，小题的分数要写在小题标号处，然后汇总相加得到该大题的分数。

第二十五条 试卷批阅时卷面要保持整洁，不得随意涂抹，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于在批改试卷中的误改，评阅教师应在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名，如总得分栏中有误还需分管教务处长签字。

第二十六条 阅卷结束后，教师对试卷的评阅情况应及时进行复查。评阅人和复核人应在《试卷验收表》对应栏目中签名。

第五章 成绩录入与试卷分析

第二十七条 阅卷结束后，任课教师登录教务系统录入过程性考核的成绩和终结性考核的成绩。成绩录入系统后，打印班级成绩单并签字。

第二十八条 任课教师应对所任课程学生试卷成绩情况进行相关分析，并认真填写《试卷分析表》。课程目标达成度分析报告包含各考核环节（除期末）内容及成绩分析、期末考核成绩分析、教学改进措施等部分组成。

第二十九条 各考核环节（除期末）内容及成绩分析。是指对

平时成绩、过程性考核成绩等各考核环节进行评价分析，着重评价分析学生对知识点的掌握程度和存在的问题。

第三十条 期末考核成绩分析。是指对期末考试试卷中试题进行评价分析，着重评价分析学生对知识点的掌握程度存在的问题。

第三十一条 课程目标达成度分析。是指对各课程目标达成情况进行说明。

第三十二条 教学改进措施。是指对教学内容、教学方法、考核方式方法等的改进措施。

第三十三条 考试成绩出现异常的情况，如不及格率过高的课程，应当在课程目标达成度分析报告中予以说明。

第六章 试卷及考核档案材料保管

第三十四条 任课教师应当在课程考试后规定时间内，在考核成绩评定结束后将相关存档材料按顺序整理装袋，填写好试卷袋封面，经教研室主任、专业负责人审核并签字后报送学院教务处相关人员，并办理好交接手续。

第三十五条 试卷装袋按教学班级分装。试卷必须按学号从小到大顺序排列后装订，并附相关材料。试卷归档顺序为：(1)空白试卷；(2)评分标准及参考答案；(3)过程性成绩表；(4)成绩单（教务系统含平时、期末成绩、综合成绩，含重修学生，一式两份，一份装袋一份单独存放）；(5)试卷分析表；(6)学生试卷（学生试

卷必须按照学生名单顺序排列，含重修学生试卷，试卷装订要整齐美观）。考场资料按考场试卷袋分装，归档顺序为：(1)学生考场签到表（含重修学生）；(2)考场监考记录表。

第三十六条 采用论文、报告、作业等其他考核方式的课程，应尽可能统一用纸格式，其保存的材料应当按下面顺序进行保存：(1)考核方案及考核内容、(2)考核标准及评分表、(3)过程性成绩表(4)成绩单（教务系统含平时、期末成绩、综合成绩，含重修学生，一式两份，一份装袋一份单独存放）、(5)试卷分析表、(6)考核的原始材料。

第三十七条 试卷及考核材料由教务处保存。各教学单位将其整理好统一编号，统一保管，以便随时查阅。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保安全。

第三十八条 试卷及学生成绩考核的资料应保存到学生毕业离校后三年。

第七章 试卷查阅

第三十九条 学生对成绩有疑问时，可以在考试结束后三个月内提出查阅试卷的请求，过期不予受理。

第四十条 查阅试卷时，学生持学生证提出书面申请，经开课教学单位负责人批准，由学院教务处安排查卷。

第四十一条 查阅试卷应有评卷教师、学院教务处人员或负责管理试卷教师同时在场。由评卷教师进行复查，试卷不能单独

取走。

第四十二条 查阅试卷过程中若发现确有问题，应当予以纠正。并在试卷“问题”处由评卷教师确认签字。

第四十三条 成绩改动应当经教务处处长审查，评卷教师、教学单位负责人共同签字方为有效。

第四十四条 教学单位负责人向教务处报送成绩变更单，其中应当说明变动原因，经评卷教师、学生学院和教学单位负责人共同签字并加教务处章后，由教务处在系统中修改成绩。

第八章 附则

第四十五条 以笔试形式的考查课程试卷、重修试卷、补考试卷参照本规定相关条款执行。

第四十六条 从试卷命题开始接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题内容，否则将按学校有关规章制度处理。

第四十七条 教务处将组织有关专家对各教学单位试卷进行综合检查，检查结果在全校通报。

第四十八条 本规定由教务处负责解释。

第四十九条 本规定自发布之日起开始执行。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2023年11月26日印发
