河北水利电力学院

试卷管理工作办法（试行）

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是重要的教学原始材料，也是教学水平评估检查的重要教学文件。为进一步规范试卷管理工作，特制定本办法。

一、命题原则

（一）科学性原则。命题要以教学大纲为依据，基础题、提高题、知识题、应用题与能力题比例要科学，必须保证试题的难度分布合理，学生考试的成绩应呈正态分布。

（二）全面性原则。认真分析应考核的知识点，既突出重点，保证质量，又覆盖全面，防止过偏；既考查学生对知识的理解和掌握程度，又考查学生运用知识分析问题、解决问题的能力水平。

（三）规范性原则。命题要准确、明确，避免出现歧义；试题表达应简明扼要，措词严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可，确保试题具有较高的信度。

（四）创新性原则。命题要新颖，能够充分体现学校人才培养和本专业及课程的特点，注意结合专业和课程的新发展，及时补充创新能力的考核。

二、命题要求

（一）考试时间为110分钟，试题的题量以能够使大多数学生全部答完并有一定的检查时间为宜，避免大部分学生不能完成答卷或提前很多时间完成答卷的情况出现。

（二）试题覆盖率不低于教学大纲所要求知识点的80%。既要突出重点，又要注意扩大覆盖面，注意点与面的结合。

（三）试题要有难易梯度。试题的结构分为基本题、中难度（发展）题、高难度（综合）题三类，它们的比例是5：3：2，其中应用型题目不少于40%。即在总题量中，基本题目约占50%，有一定难度的综合性题目约占30%，有较大难度的提高性题目约占20%。

（四）试题要有一定的区分度，难易程度一般应使优秀学生能取得优良成绩，大多数学生能取得及格以上成绩，又要使不同程度的学生拉开成绩距离。

（五）命题应有较高的信度和效度。要能准确地测出学生掌握知识、技能及应用知识能力的真实程度。

（六）考试课命题分A、B两套试题，要求两套试题的题型一致、题量相当，题目内容重复率不得超过30%。

（七）依据课程性质和特点可选取灵活多样的考核方式，如论文、大作业、上机、开卷等。

（八）试题的类型应多种多样，多种角度对学生进行考查。可有填空、选择、判断、改错、名词解释、简答、论述、计算、分析、设计、应用等试题类型。

1．填空题应保证答案唯一，填空部分统一用下划线；

2．选择题题干中的括号尽量不在句首，选项要简短、精练。单项选择题每题有1个题干，4个备选项组成。多项选择题每题有1个题干，5个备选项组成。

3．判断题每题为一个陈述句，题干要简洁、明确，内容表述须具有确定性，不能出现歧义。

4．综合应用题要力求考查多个知识点，使之结构严密，内涵深厚。

（九）若使用独立答题纸，答题纸的总计分框、各大题的得分与阅卷人框须与试卷相对应。

（十）每套试题均有标准（参考）答案和评分标准。标准（参考）答案要求完整，不能有“略”，评分标准应科学、合理、规范。

三、试卷排版规范

试卷一律用Word编辑排版，试卷文字、插图要求工整、清晰、准确。试卷卷首注明考试课程名称，适用范围以及A、B卷，页脚注明页数，具体参照《河北水利电力学院试卷模板》。

（一）页面设置：纸张大小为B4，纸张方向为横向。

页边距设置为上：2cm、下：2cm、左：5cm、右：2cm。

分栏设置：两栏，栏宽相等，栏宽为32.13字符、间距5.2字符。

（二）装订线

试卷号、班级、学号、姓名等：宋体，三号，居中；密封线：宋体，11号，居中。

（三）卷头设置

学校名称、专业、课程名称：宋体，四号，加粗，水平居中。

学年学期：宋体，小四号，水平居中。

总计分框：宽度与正文相同，各题序号与试卷相对应，字体为仿宋，小四号，加粗，居中。

 “考生注意”：仿宋，小四号，水平居中。

各大题得分及阅卷人框：仿宋，小四号，加粗。

（四）试题内容

题目：宋体，小四号，加粗。括号内注明答题说明、每题得分与总分。

正文：宋体，小四号；行间距: 1.5倍。

大标题序号依次用“一、、二、、三、、…”，小标题序号依次用“1.、2.、3.、 …”

（五）页码格式为“第\*页，共\*页”，字体为楷体，五号，水平居中。

（六）标准（参考）答案和评分标准的排版与试卷排版要求一致。具体参照《标准（参考）答案和评分标准模板》。

四、阅卷规范

（一）阅卷工作由各系（部）负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要采用集体阅卷、流水作业方式批阅试卷。

（二）教师批阅试卷应严肃认真，试卷评阅的标准应客观、统一，严格按照试卷的评分标准执行，避免出现误判、错判。

（三）阅卷一律使用红色水性笔，不得使用圆珠笔、铅笔等。

（四）所有试题均为应得分。答对给“得”分，答错给“0”分，不出现减分。

（五）每大题得分应填在题首得分处和卷头得分框，并在阅卷人处签字。

（六）计算总分时，认真核查各题得分，确保每份试卷合分无误，在核分人处签字。凡有分数改动处须由阅卷人签字。

（七）阅卷完毕，试卷（答题纸）按照学号从小到大顺序整理，重修学生试卷排在最后。

五、试卷管理工作规范

（一）试卷管理工作须强化试卷的规范性要求，做到组织严密、管理规范、监督有力。命题教师和接触试题的人员做好试卷流转过程中的保密工作。

（二）考试命题工作由开课系（部）组织安排。教学大纲相同的课程一般应统一命题，统一考试，统一阅卷评分。

（三）命题教师须在课程结束前二周，将AB两套试卷及标准答案和评分标准送教研室主任审阅。经教研室主任审核签字后，由开课系（部）主管教学主任抽取试卷进行考试。

（四）命题教师将抽取的考试卷送教务处备案后印制，另一份试卷由开课系（部）存档备用。

（五）考试课程在教学进程安排的考试周内进行。考试课程的考试日期、地点和监考教师由开课系（部）安排，教务处审核并最终公布。

（六）考查课程在考试周前随课结束，由任课教师按教学安排确定考核时间。考查课程命题参照考试课程，试卷保存由教研室负责。

（七）考试课程试卷，由开课系（部）于考试前一天到教学科领取。

（八）阅卷完毕，任课教师应认真进行试卷成绩分析，及时登录教务系统录入并打印。

（九）阅卷完毕，试卷（或答题纸）按照学号顺序整理，装入试卷专用袋密封后交至学生所在系保管。试卷专用袋中包括：考试试卷（空白卷）；学生考卷（答题纸）、标准（参考）答案和评分标准。

（十）在教务系统录入提交成绩后，如有变更，任课教师必须填写《教师修改成绩申请表》，经教研室主任、开课系（部）主任、教务处处长审核、同意，签字盖章后方可变更。

（十一）每学期期末考试结束，开课系部整理考试课程试卷，按试卷编号整理存档。教务处整理考试课程试卷，按试卷编号整理存档。

（十二）各系按照专业分类建立试卷档案，负责保管学生考试试卷。除上机考试、口试等特殊形式外，所有试卷均以纸质载体保存。期末考试卷保存到学生离校后二年，作为评分依据的电子作业保存时效与纸质试卷相同。

河北水利电力学院

二〇一七年六月二十一日