理学院

课程考试命题与试卷管理办法(试行)

为进一步规范考试命题和试卷管理，确保我院各类课程考试正常进行，根据我院实际情况，特制定本办法。

一、命题原则

1. 科学性原则

试题没有科学性和知识性错误，题意应完整、明确，易于理解，不生歧义，不出偏题、怪题以及尚未有定论的试题。

2. 全覆盖原则

试题要忠实于课程教学大纲，反映课程的基本要求，力求做到既不超纲，也不缩纲。

3. 有效性原则

试题要兼顾学生的实际，在忠实教学大纲与学生实际水平间寻求平衡，防止出现高通过率与大面积不及格等异常现象。

4. 前瞻性原则

各系部对可能出现的问题要做好预案，严防出现失控现象。在命题开始前，各系(部)一定要召开一次命题教师会议，向大家讲清楚这个问题。命题过程中，各系部要组织好试题的试作、修改等环节的工作。

二、试卷规格

1. 试卷应按教务办提供的统一样式用计算机打印，A3幅面纸出卷。试卷应字迹清楚、符号规范。

2. 通常情况下，每门课程试考试时间为2小时，试题题量以能够使优秀学生全部答完并有足够的检查时间为宜。

3. 每门课程试题包括结构、难度相同的A和B两套以及相应的编写计划、参考答案与评分标准。两套试卷应避免有重复题目，近4年试题重复率不超过20%。AB卷制试题则包括结构、难度相同的A、B、C三套以及相应的编写计划、参考答案与评分标准。

三、试题(卷)管理

1. 严格审核程序

命题教师拟好试题后，先交由系、部、中心主任就试题内容的科学性、规范性以及有效性进行审核。审核通过并签字认可后交由教务办就试题的形式，比如编写计划的规范性，题号、题分和总分的正确性等，进行审核，确保各项要求达标后，交由教学副院长审批。

2. 规范试卷交接

命题教师与教务办之间、教务办与学校考试中心之间、试卷承印单位与教务办之间，教务办与监考教师之间，监考教师与课程所在系、部、中心之间等环节，都必须严格履行交接手续，认真填写《理学院本科课程考核试卷交接单》，并由教务办负责保存。未认真履行试卷交接手续造成试卷缺失或残缺者，将追究相关人员责任。

3. 严防泄题露题

凡接触试题的人都有义务、有责任做好试题的保密工作，与教务办签订保密协议书。禁止在没用安全防范措施的电脑上存放、传递试题。严防泄题、漏题。未尽到保密责任者，一经发现，将根据具体情节追究相关人员的责任。

1. 严守提交时间

试卷提交时间以每学期理学院教务办通知为准，不得延误。到时不能提交者，将对命题任务承担系(部)通报批评。

四、试卷批阅与归档

试卷批阅要严格按教务办提供的试卷批阅规范进行。对于大面积考试试卷的批阅，还必须做好试评工作，必要时，可向理学院申请调整原定评分标准，待批准后可按调整后的标准进行。

试卷归档务必按《理学院试卷装订规范》要求进行。

理学院

2019年4月20日