

上海理工大学试卷规范及管理辦法(试行)

教务【2004】2号

为了加强对考务工作的管理,严格考试管理,严肃考场纪律,严格命题、严格考试、严格评分标准,规范试卷管理各环节工作,培养和营造优良的教风、学风、校风,为不断推进我校的教育教学改革、提高人才培养质量提供良好的外部环境和制度保证,特制定本办法。

一、试卷的命题要求

1. 考试命题

建有试卷(题)库的课程和其它有条件的课程应实行教考分离,统一考试。凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程,其考试均应使用同样试卷并在同一时间进行。

现有试卷(题)库课程的命题方式

(1) 建立了试卷(题)库的通识教育基础课和学科大类基础课,其试卷(题)库由教务处保存,考试命题由教务处组织。

具体方式是:在考试前两周,由各任课教研室向教务处提出使用试卷(题)库的申请,并填写申请登记表(附件1),经审查合格后统一由教务处教研科派专人在相关人员监督下负责抽卷,并填写相应的抽卷记录(附件2)。同时由专人根据学院(部、中心)所要求印刷的份数与教务处教材科联系印刷事宜。任课教研室或监考教师按考试的领卷时间安排到相关地方领取试卷。

(2) 建立了试卷(题)库的专业与专业前沿(特色)及选修课,其试卷(题)库由任课学院(部、中心)保存,抽卷工作由任课教研室组织,并填写相应的抽卷记录,同时由专人根据学院(部、中心)所要求印刷的份数与教务处教材科联系印刷事宜。任课教研室或监考教师按考试的领卷时间安排到相关地方领取试卷。

其他课程的命题方式:

(1) 非试卷(题)库课程的考试命题工作由任课教研室组织。每门考试课程及笔试的考查课程必须根据教学大纲要求,按同一水平命题两套(A、B卷)。

(2) 考试命题工作一般应在考试前“两周”完成。

(3) 考试使用A卷或B卷由教务处负责确定。

(4) 如果课程考核采用非试卷方式进行的，应在考核前两周完成考核的计划、内容、方式、评分准则等的制定，并报教务处审批。

(5) A、B 两卷原件存于教务科，非试卷方式进行的课程考核计划书原件由学院办公室分学期保存。

2. 命题的一般要求

(1) 试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。能覆盖课程的基本内容（与大纲的符合度）；命题教师应列出考试命题计划表（见附件 3），根据教学大纲要求确定考核的知识点、分数权重来组成试卷（命题后此计划表交学院办公室保存）。

(2) 考试命题一般按中等水平的学生在规定的时间内能作完（题量的要求）；

(3) 80%左右的题目属基本要求。20%左右的题目属综合性、思考性、有一定难度的题目。重视学生能力的培养，在考试中也要有所反映，试卷就有导向性，试题中要有一些提高性的、灵活的、具有现代性的题目，而不能完全是传统的。考核内容要覆盖教学大纲规定的基本内容，并体现本课程的重点内容。

(4) 试卷印刷规范，文字、插图工整、清楚、准确。

(5) 有合理的难度和区分度，“三基”部分（基础知识、基本理论、基本技能）、综合部分和提高（扩展）部分都应占有一定的比例。题型要多样化，一般可采用填空题、选择题、判断题、简答题、问答题、计算题、分析题等题型中的若干项。

(6) 有标准（参考）答案及评分标准，并能严格执行。各题应得分无错误。各个试题要相对独立，不能互给提示。

(7) 在命题的同时，要制定评分标准和标准答案（客观性试题）或参考答案（主观性试题）。

(8) 阅卷评分严格、公正，无误判，减分、加分记号清楚，同类课程采用流水作业判题（即每人只判其中一部分题）。根据实际情况，建立一套科学、合理的命题方式与确定试卷的运行机制。

(8) 试卷一律采用学校规定的试卷样式，并要求为打印稿。试卷要填写相关信息内容：考试（考查）时间、学年及学期、课程名称、课程代码、试卷类型（集体命题、AB 卷、由题库生成试卷）等。

(9) 成绩分布合理。

(10) 试卷分析科学、客观，并能反馈、指导教学。

二、试卷的审批与保密

1. 命题后的试卷，命题教师在“命题教师签名”一栏签名，交教研室按命题要求进行审核(附件4)；教研室审核通过后由其负责人在“教研室主任签名”一栏签名，交学院(部、中心)相关负责人审批，审查合格后在“负责人签名”一栏签名，然后由任课教研室或教师按规定办理试卷印刷手续。

2. 如命题教师为教研室负责人或学院主管教学院长，其试卷的审批程序参照前项办法执行，“教研室主任签名”和“主管院长签名”一栏应由其他负责人和院(部、中心)领导签名。

3. 教研室负责人和学院(部、中心)领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

4. 由教务处组织从试卷(题)库抽卷的试卷，在“命题教师签名”一栏中签注“试卷(试题)库抽卷”字样。

5. 接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度处理。

三、试卷的质量分析

1. 考试课程和笔试的考查课程都要进行质量分析。

(1) 教考分离、统一考试的课程要填写“上海理工大学课程试卷质量分析表”(见附件5)，对试卷本身进行命题的质量分析。由学院(部、中心)聘请当学期不参与命题的任该课程教师或专家作为质量分析人，对统考试卷本身按分析表的要求作出客观的评价；学院(部、中心)应将评价结论向命题教师及教研室反馈；对有较大异常的试卷，要及时将空白试卷和质量分析各一份送教务处备查。

(2) 考试课程(含统考和非统考、重修的考试课程)、笔试的考查课程均要填写“上海理工大学考试成绩分析表”，对考试结果进行质量分析。任课教师按教学班或专业班级填写“上海理工大学考试成绩分析表”，根据分析表中的各栏目要求如实对学生考试结果和答卷情况进行总结和分析。

2. 上述两种分析表均需填写一式两份，并按表后所注要求存档。

3. 学校教务处和督导团应定期对考试和试卷情况进行检查，并提出意见和建议，命题

教师、任课教师或学院(部、中心)应对提出的意见和建议作出解释或整改。

四、试卷保存的范围和方式

保存的范围：正常考试课程的试卷及补考试卷、笔试的考查课程试卷、重修试卷。

保存的方式：

1. 试卷由任课教师所在学院(部、中心)或教研室保存。
2. 试卷在评阅记分后应由任课教师(教研室)及时移交学院(部、中心)或教研室相关保存责任人，并填写试卷保存移交清单(见附件6)。
3. 试卷按课程分学期、分教学班进行保存，学院(或学院指定的人员)应在本学期前6周内整理完前一学期的试卷，集中保存于学院指定的地点。存放方式原则上应方便查找。
4. 用学校统一印制的试卷封面按教学班分装试卷，并按试卷封面要求填写清楚应填栏目。
5. 按教学班进行的考试成绩分析表应随教学班的试卷存放一份，另一份由任课教师所在学院(部、中心)分学期、专业、年级集中保存。
6. 试卷袋内所装材料自上而下顺序是：上海理工大学考试考查成绩表、上海理工大学考试成绩分析表、评分标准及标准(参考)答案、按所附成绩表的学生顺序排列的试卷。如属按教学班分装的试卷，则分专业班级相对集中排序分装。
7. 单独开班的重修试卷及正常考试的补考试卷参照本办法相关条款执行。

五、试卷保存的年限

1. 原则上试卷应保存到学生毕业离校后不少于三年。
2. 对因各种原因提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

六、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。