

合肥大学文件

校行政〔2024〕180号

合肥大学本科课程试卷管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强本科课程试卷管理，规范试卷命题、评阅和保管等工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称试卷是指按照学校规定程序和格式制作并作为学生课程考核主要依据的材料（含电子形式）。适用于全日制在籍本科生课程考核试卷命制。

第二章 命 题

第三条 本科课程试卷应符合课程大纲要求，充分体现教学

目标，明确知识、能力和素质要求。全面反映教学大纲的广度与深度，能支撑课程目标和毕业要求。

第四条 试题命题应根据课程特点，考察学生对知识的理解和掌握程度，能够处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。注重对学生分析问题、解决问题能力的培养，能真实地考察学生学习实际水平。

第五条 鼓励命题做到教考分离，鼓励有条件的系（室、中心）或课程组建立标准一致的统一题库。

第六条 命题应注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标的规范性和科学性，试题覆盖率不低于教学大纲所要求知识点的80%，题目表述要准确、严密，用词恰当、文字简明、不出偏题和怪题，有一定的难易跨度。

第七条 开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中得到现成答案。

第八条 相同课程代码的课程考核，原则上采用同一要求的试卷。课程代码或教学要求不同的课程，可采用不同试卷。

第九条 采用试卷方式考核的课程须同时提供覆盖面、难易度、题量相当的 A、B 卷（含参考答案和评分标准），两套试卷满分为 100 分，考试时间原则上为 100 分钟。原则上，重复内容不得超过 10%，近三年任一套试卷相比重复内容不超过 20%。须在该课程考试日期 3 周前填写试卷审核表，经课程所在系（部、中心）和分管教学负责人审核同意后，由分管教学负责人随机抽

取一套作为期末考试用卷，装入密封袋送至教学单位教学办公室。另一套由教学单位封存留作补考（缓考）用。

第三章 阅卷、评分及试卷分析要求

第十条 课程考核结束后，由课程组长组织开展阅卷。除按教学大纲有特别安排的课程外，原则上各院（中心、部）在当学期校历规定考试周结束后一星期内，将全部成绩登录完毕，并打印成绩单报教学办公室。

第十一条 阅卷教师按照参考答案和评分标准，公正、公平、科学地评阅试卷，不得随意加或减分，杜绝人情分。教师在阅卷时须采用红色签字笔（或圆珠笔）阅卷，每题都应有批阅记录。阅卷时须在学生答题得分点处给出得分 X 标示（“+X”分），并在得分框内给出该题目总得分 Y；所有卷面题目得分合计并核对无误后，将题目总得分及试卷总得分填写在总得分框内。阅卷中凡是改动处，阅卷教师须在更改处签字。

第十二条 使用机读答题卡答题的课程，监考教师应在考试结束时及时密封答题卡。阅卷时由主考教师根据参考答案填写标准答案答题卡并签名，审核无误后机读阅卷。

第十三条 阅卷结束后，阅卷教师须做好学生成绩汇总与登记工作。凡未参加期末考试的学生，任课教师须注明“缺考”、“缓考”等。课程考核成绩按总评成绩记入学籍档案，按百分制或等级制综合评定。总评成绩为 60 分（及格）才能取得相应课程学分，成绩评定依照学校相关文件执行。

第十四条 任课教师应及时以班级（包括跟班重修学生）为

单位进行试卷分析和以课程为单位进行课程目标达成情况分析，提出教学过程中存在问题及持续改进措施。

第十五条 教学单位的教学办公室要严格保管好考卷和成绩单，不得公开张贴学生考试成绩。任何人不得随意涂改试卷成绩，不准随意查阅试卷。学生若对考试成绩有异议的，书面向开课部门教学办公室申请检查成绩，经分管教学负责人批准后，由至少两名教师负责核查成绩评定情况。

第四章 试卷印制、保密及存档

第十六条 试卷印制须采用学校规定的统一样式。送印试卷要求字迹清晰、图形准确、无错误、无涂改、无漏页错页。

第十七条 将审核通过并抽取的命题试卷放入密封袋密封后，由教学办公室统一送文印室印刷。考试试卷须在使用日期前1周内完成印刷。

第十八条 考试试卷印刷须使用专用纸张，印刷规范、完整，文字、插图等工整、清楚、准确。印制过程中产生的废卷、制版底稿应妥善保管。试卷印制期间，印制单位及工作人员须严格遵循保密原则，严禁无关人员进入印刷现场。试卷印制完成后，须立即密封并妥善保存，及时通知委印人领取。试卷文印室对试卷印刷质量、印刷数量及印制过程中保密工作负责。

第十九条 考试试卷须由教学办公室或相关责任人统一领取，严禁由他人委托代领。试卷必须专柜存放，妥善保管。考试前监考教师至教学单位教学办公室领取试卷，交接双方要当场核对考试科目、份数和试卷密封情况，填写交接记录表。

第二十条 考试结束后，监考教师立即回收考生试卷，清点无误后按学号由小到大顺序排列，连同空白试卷、考试签到表等材料及时送交指定地点。

第二十一条 评卷教师评阅完试卷后，须使用学校统一印制试卷装订封面按班级装订，并由课程开课单位分学期归档保存。装订顺序为：试卷封面、学生参加考试签到表、学生成绩考核表（过程考核成绩、考试成绩、总评等）、空白试卷、参考答案、评分标准、试卷分析表、学生试卷等，将试卷及其它附件装入试卷专用袋内并送至教学单位。补考试卷装订顺序为：试卷封面、学生参加考试签到表、学生成绩考核表、空白试卷、参考答案、评分标准、学生试卷等。

第二十二条 采用线上考核且线上评阅的课程，须将评阅后的学生考核资料下载并保存，按第二十一条将相关考核资料按顺序装订归档。采用线上考核、打印学生考核资料后进行线下评阅的课程，须将学生考核资料下载并保存，与评阅后学生相关考核资料一同按第二十一条将相关考核资料按顺序装订归档。

第二十三条 本科专业教学环节中应收存的试卷、过程考核材料等由教学单位保存，保存期为学生毕业后3年。实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）等教学环节中应收存的材料参照执行。

第二十四条 学校相关部门将不定期组织校内外专家对教学单位的各专业试卷和过程考核等材料进行抽检，并提出意见和建议。命题教师、任课教师或开课单位应对提出意见和建议作出解

释、整改。

第二十五条 试卷属保密材料，按照“谁主管谁负责”原则，教学单位教学负责人应认真督促做好试卷保密和保管工作，对考试试卷命题、印制、分送、保管等环节承担保密管理责任。

第二十六条 教学单位应对命题教师和考务工作人员进行宣传培训，加强保密教育。所有教师和工作人员务必做好试卷保密、存档工作，不得以任何方式泄露、遗失或私自销毁试题。如发现试题泄密或可能泄密、遗失等情况，应当立即采取补救措施并上报。对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，根据相关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施，原《合肥学院考试试卷管理办法》（院行政〔2016〕192号）同时废止。

