

福建农林大学金山学院文件

闽农大金山教〔2021〕46 号

关于印发《福建农林大学金山学院考试命题 与试卷管理办法（修订）》的通知

各系（院），机关各部门，各单位：

《福建农林大学金山学院考试命题与试卷管理办法（修订）》，业经学院党政联席会议通过，现予以印发，请认真遵照执行。执行中有何意见或建议，请迳告教务处。

福建农林大学金山学院

2021年10月22日

福建农林大学金山学院办公室

2021年10月22日印发

福建农林大学金山学院考试命题与试卷管理办法（修订）

为了规范考试命题和试卷管理，强化试卷审批、印制、保密、评阅、分析与保存，结合学院实际情况，修订本办法。

一、考试命题

1. 命题要以课程教学大纲为依据，应能覆盖教学大纲的主要内容，反映本课程教学的基本要求，注重考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力。

2. 命题覆盖面要广，题型结构要科学，一般不少于 4 种，题量要适当，难度要适中，不出偏题、怪题，减少单纯对知识记忆能力的考核，力求使试题具有良好的区分度，试卷中不同难度层次题量的参考比例为 6: 3: 1（一般：中等：难）或 2: 5: 2: 1（容易：一般：较难：难）。

3. 课程结束后，应出题量、难易度及覆盖面相当的 A、B 两套试卷，每套试卷总分 100 分，原则上考试时间为 120 分钟。两套试卷试题重复率不超过 15%，并分别附评卷人和复核人签名的 A、B 卷参考答案与评分标准（附件 1）。近 3 年考试内容重复率不超过 30%。

4. 对同一专业同一学期开设的同一门课程，要统一命题。

5. 全院公共课、基础课应尽可能建立试题库或试卷库，并不

断进行更新。每门公共课、基础课试题库或试卷库应由不少于 30 套的试卷组成，并积极推行“考教分离”。

6. 对已有试题库或试卷库的公共课、基础课，由教研室主任或主考教师负责从中抽取 A、B 两套试卷；对尚未建立试题库或试卷库的公共课、基础课，由开课系或教研室主任负责组织 A、B 两套试卷的命题工作。其它课程由任课教师自行命题。命题工作应在课程开考日的前 10 个工作日完成。

二、试卷审批与付印

1. 试卷应按《福建农林大学金山学院试卷样式》（附件 2）出卷，用计算机打印。出卷教师必须仔细核对，避免错漏。

2. 试卷付印前应填写《福建农林大学金山学院考试试卷印制审批表》（附件 3），由系或教研室主任审核签字后，送文印室印制。公共课、基础课由教研室指定教师、其它课程由任课教师于考试前 7 个工作日将 A、B 两套试卷送交文印室，由文印室随机抽取一套作为课程期末考试试卷，统一印制。印制数为考生总数加上附加数（即考场数* 5 份）。另一套作为补考试卷，在确定补考人数后即可送交文印室印制。

3. 公共课、基础课由教研室指定教师、其它课程由任课教师最迟于考试前 2 个工作日到文印室领取试卷、《考场情况登记表》和试卷保管袋（附件 4）等材料。

三、试卷印制与保密

1. 文印室实行试卷管理责任制,指定专人认真做好试卷的接收、印刷、核对、装订、保管和保密工作,并在该课程考试前 3 个工作日按要求印好试卷,同时销毁多余或作废的试卷及试卷底板。

2. 试卷印刷期间,除有关工作人员外,其他人员不得进入印刷现场。教务处应不定期派人到场检查试卷的保管和保密情况。

3. 试卷在交接时必须办理交接手续,领取试卷教师应当现场认真清点检查试卷,并在试卷登记单上签字确认。

4. 公共课、基础课试卷一般在考试前 2 天由系或教研室负责人指定教师将试卷按考场安排分装试卷保管袋,分装时必须由 2 人及以上者同时在场,并由系或教研室统一保管,在考试前 40 分钟由教研室指定负责老师统一送达领交卷考场;其它课程试卷由主考教师提前将试卷按考场安排分装试卷保管袋,在考试前 30 分钟送达领交卷考场。

5. 试卷在任何一个环节都必须严格保密,严防泄题、漏题。出现泄密事件,将按《福建农林大学金山学院教学事故和认定处理办法(修订)》(闽农林大金山教字〔2010〕1 号)追究相关人员的责任。

四、试卷评阅

1. 教师评卷一律使用红色的水笔或圆珠笔,严格按照评分标准和参考答案评阅答卷,评阅符号应保持一致,并按照评分标准,

在试卷指定位置，标注实际得分。如有修改，应在修改处签字，保证试卷批改和成绩统计准确无误。

2. 对于统一命题考试的课程，应保证不同教学班试卷评阅标准一致，要尽量采用集体阅卷、流水批改。

3. 试卷由多人流水批改的，评卷人应在试卷参考答案与评分标准第一部分中的评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在试卷评卷人的合并栏内签名，签名应签全名。

4. 课程成绩评定一般应在考试后 5 个工作日内完成。同一课程考试超过 5 个自然班的，成绩评定应在考试后 7 个工作日内完成。

五、试卷分析

试卷评阅后，教师应填写教师教学手册中的“考试试卷分析及课程教学小结表”。内容包括命题设计、试卷章节覆盖面、试卷难易度评价、成绩分数段分布统计、学生答题情况、学生掌握知识程度、失分较集中题目分析、课程目标达成度及今后改进的思路或建议等。

六、试卷保存

1. 试卷等存档材料应完整集中保存，各系（院）应对所有试卷等存档材料的完整性进行审查，由文印室统一保存。

2. 课程补考结束后 1 个月内，任课教师应将试卷等存档材料经系审查后送交文印室保存；若无补考，任课教师可在提交期末

成绩时将试卷等存档材料经系审查后送交文印室保存。

3. 纸质试卷存档材料：任课教师将期末试卷按学号排序，补考、插班重修的需在其右上角注明“补考”或“重修”字样，按学号排序，附在期末试卷的后面，连同《教师教学手册》、教学大纲、教案、评分标准（含参考答案）、成绩单、期末空白卷和补考空白卷等装入试卷保管袋，并填写试卷保管袋上的相关项目。重修班的试卷单独装袋（存档材料要求同上）。

4. 考查课程存档材料：任课教师将《教师教学手册》、教学大纲、教案、评分标准和成绩单装入试卷保管袋，连同实验（实习）报告或课程论文等材料。

5. 机考试卷存档材料：若机考试卷不超过 10 套或总题量打印不超过 30 页，则任课教师将试题打印 1 份存档，若题量多则刻盘存档。学生答卷导出刻盘存档，若不能导出原则上不采用机考。机考试卷与学生答卷连同《教师教学手册》、教案、教学大纲、评分标准（含参考答案）、成绩单一并装入试卷保管袋。

6. 试卷保存时长：试卷保存到学生毕业后 3 年。

七、试卷检查

各系（院）每学期需对试卷材料进行检查，主要针对命题的质量（试卷的覆盖面、题型、题量）、评卷质量、试卷分析等进行总体分析和评估。教务处不定期组织专家对各系（院）的试卷存档材料进行专项检查。

八、其他

本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。原《福建农林大学金山学院考试命题与试卷管理办法》（闽农林大金山教字〔2006〕12号）同时废止。

- 附件：1. 福建农林大学金山学院试卷参考答案与评分标准样式
2. 福建农林大学金山学院试卷样式
3. 福建农林大学金山学院考试试卷印制审批表
4. 福建农林大学金山学院试卷保管袋