电子与信息工程学院

试卷管理规定

为了进一步规范我院试卷管理工作，严肃考务工作秩序，制定本规定。

**一、出卷**

1．教师须严格按照课程标准的基本要求确定考核标准，试题必须体现课程标准的培养要求，符合我校专业特点和日常教学的特色，试题难度应适当。不得随意选取其他学院或专业试题用于考试，也不得将以往已经使用过的试卷再次用于考试。

2．课程期末考试须出AB两套试卷（包括标准答案评分标准），两卷题量、难度、题型比例、考核范围相同，题目内容不得雷同。

3．同一门课程由多名任课教师讲授，课程组须统一指派一名教师出卷。试卷须经过系（部）、学院审核，每份试卷经过任课教师、系主任和教学副院长签字确认后提交教务处，由教务处统一印卷。

4．对试卷的审核内容包括：

（1）试卷抬头格式是否符合要求，出卷教师是否签字；

（2）试卷分值是否标注，验算试卷分值是否准确（所有试卷满分分值均为100分），题号排列是否准确；

（3）在试卷总体格式上，无答题纸的试卷是否预留了答题的空白，答题纸内容是否与试卷试题对应；

（4）A、B两套试卷试题内容是否雷同，试题相同部分不得超过30％；

（5）题型比例是否得当，各种主、客观题型如单选、多选、填空、名词解释、简答、论述、证明、计算、案例分析等须齐全；

（6）考核标准是否符合课程标准规定的基本要求，试题难度是否得当，是否符合我校专业特点；

5．出卷教师在出卷期间对试卷内容的保密负责，任何教师不得在考试前将试卷试题内容以复习资料等形式透露给学生。

**二、试卷格式**

试卷格式采用电子与信息工程学院试卷模板，见附录。

**三、试卷收发与保密**

1．出卷教师在教务处规定时间内完成试卷印刷、试卷封装、试卷保管、试卷发放等各环节的试题（试卷）的保密工作。

2．考前30分钟，主考到出卷教师处领取试卷及考场情况记录表并签字确认。

3．主考按考试人数将试卷分发给个考场监考，监考于考前5分钟拆分试卷给考生。

4．考试结束后，由监考教师将试卷收齐点清，学生不得带走试卷、答题纸，试卷不得缺页。清点完毕的试卷应立即主考，主考确认试卷数量后统一封装交由课程组保管，不得在监考人和其他人员手中留存。

**四、阅卷管理**

1．所有试卷采取课程组集中阅卷的方式，按照标准答案批阅。附带答题纸的试卷，答题纸和试卷均要保留。

2．阅卷教师要严格按照评分标准，确保阅卷准确、清楚。阅卷时要注明每道题的得分，准确汇总，认真核对学生的答案分数。教师批阅试卷须用红笔，否则试卷作废。

3．阅卷教师须在考试结束的一周内（包括考试当天）完成试卷批改，将成绩和试卷提交给教学办。

**五、试卷的保管和存档**

1．批阅完的试卷和试卷分析汇总材料由教学办负责保存（保存期为3年），在保存期内试卷不得销毁和丢失。

2．教务处负责空白样卷存档工作。

**六、试卷检查**

试卷存档后，督导组应于下学期初对全院试卷进行检查，及时发现问题，并将问题反馈给课程组，同时通报全院。

**七、施行与解释**

1．本《规定》自颁布之日起施行。

2．本《规定》由教学办负责解释。

**附件：**电子与信息工程学院试卷模板