

重庆外语外事学院文件

重外教发〔2023〕26号

重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院试卷管理办法》 的通知

各二级学院（部）、处（室、馆、中心）：

《重庆外语外事学院试卷管理办法》经2023年9月15日第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆外语外事学院试卷管理办法

为提高我校教学管理水平，进一步加强我校考试及成绩评定工作的过程管理，规范考试的命题、阅卷、成绩评定及试卷保存工作，保障考试的严肃性和公正性，充分发挥考试对教学质量的促进作用，按照普通高等学校本科教育教学合格评估实施方案的要求，现对试卷管理制定如下办法。

第一章 出卷和制卷

第一条 试卷、答卷、参考答案和评分标准上的课程名称必须与培养方案中的课程名称一致，不得随意缩写或更改。试卷、答卷、参考答案和评分标准必须使用学校标准格式制作（见附件1）。

第二条 试卷命题

试卷命题原则及要求请参照《重庆外语外事学院课程考核管理办法》相关要求执行。

第三条 制卷

（一）所有课程试卷应采用标准试卷格式制作并打印。

（二）所有以试卷形式进行考核的课程（包括通识教育课程、专业教育课程），期末考试均应准备A、B两套试卷，并至少提前2个月提交所在二级学院（部），由教研室主任及各二级学院（部）分管考试工作领导对试题内容及格式进行审核签字，以确保试题的质量。

（三）经各二级学院（部）分管考试工作领导审核后的试卷

（纸质稿及电子稿）由教学秘书交教务处，经教务处格式审核后，学校统考试卷由教务处统一组织印制，学院统考试卷由各二级学院（部）组织印制。

第二章 试卷的安全保密

第四条 各二级学院（部）须高度重视试卷的安全保密工作，并指定专人负责该工作。严格控制出卷、送审、送印、领卷、分发、保管等环节的接触人员范围，确保试卷、试题不泄露。

第五条 教师辅导答疑时不得以任何形式将考试内容泄露。

第三章 阅卷和成绩评定

第六条 阅卷要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则，严格执行评分标准，做到要求统一、标准统一、尺度统一。

（一）阅卷时应明确标注得分点或扣分点。具体标注得分点还是扣分点，依照本科目评分标准确定，须同一科目标注一致，且与评分标准一致。对于评分标准没有明确规定但又属于错误的地方，阅卷教师应予以标记。

（二）记分：阅卷时标注得分点的记正分，标注扣分点的记负分，同一科目只使用上述一种方式计分，并按照得分记在题目编号前，扣分记在错误处的上方进行标记。

（三）教师一律用红色笔评阅试卷。任何人不得在卷面上作特殊的记号或写批语；各题得分必须书写工整、清楚；总分应该准确无误；阅卷教师须在试卷卷头的评分栏下方签全名。

（四）卷面上记载的成绩一律不许涂改，如确需更正，应由

原评阅教师在原来成绩上划一横，并在旁边公正书写正确成绩，更正人需在更正处签全名或加盖更正章，签名需字迹工整、清晰可辨。

（五）试卷批阅结束后，除阅卷教师及时复查外，二级学院（部）应组织核查，核查结束后应在“复核”栏签名。核查人如发现批阅或分数有误，应及时更正，核查人员和二级学院（部）分管考试工作领导应同时在更正处签字。

第七条 成绩评定

（一）试卷批阅结束后应及时登载录入学生成绩。总评成绩中平时成绩和期末成绩各自所占比例按本课程教学大纲所列比例进行设置。

（二）学生因出国、缓考或休学等原因未参加考试，在填写综合成绩单时，应按实际情况在备注中注明。

第四章 试卷分析

第八条 为了检测试卷的效度、信度和区分度，以检验课程教学的真实效果，每门课程考试必须进行试卷分析，对考试内容和课程教学效果做出客观公正的评估。

第九条 试卷分析的主要内容

（一）基本信息。主要包括学年学期、学生年级、专业班级、课程名称、任课教师、考试形式等。

（二）按照分数段（90-100、80-89、70-79、60-69、60分以下）统计学生得分人数及所占百分比。

(三)对命题质量的总体评价。主要包括考试命题的难易度、题量和知识点覆盖率,综合能力考核效度,满足教学要求程度,学生成绩分布,以及知识点的掌握情况等。

(四)提出今后教学改进的针对性措施和建议。

第十条 试卷分析报告须由教研室主任和各二级学院(部)院长(主任)或其指定的其他院(部)领导审核签名、盖部门公章。

第五章 试卷的归档保存

第十一条 全校各专业所有课程的已阅试卷均属保存范围。

第十二条 试卷保存规范

(一)试卷由开课二级学院(部)集中保管。

(二)试卷保存工作由各二级学院(部)分管考试工作领导负责,并指定专人作为本单位试卷保管员,试卷保管员名单须报教务处备案。

(三)任课教师要将评阅后的试卷按要求及时装订,于每学期期末放假前交到本单位试卷保管员处。

(四)各二级学院(部)试卷保管员应于学期末放假前将本学期的试卷按要求进行检查、验收、归档。

第十三条 试卷归档要求

(一)归档的材料顺序

1. 成绩单一份
2. 试卷分析报告一份
3. 平时成绩考勤表一份

4. 考生签到表一份
5. 学生答卷（归档时按学号由小到大顺序排列）
6. 参考答案及评分标准一份
7. 空白试卷一份

以上材料按序号由上至下放置。

（二）归档的材料要求

1. 所有材料在装订前应仔细核查有无遗漏，确保内容填写完整，顺序放置正确。

2. 使用学校统一印制的密封签进行装订。

3. 试卷袋封面应按要求清晰填写课程名称、考试班级、任课教师、学年学期等相关信息。试卷袋封面需用黑色钢笔或签字笔完整填写，注意试卷袋上“任课教师和阅卷教师”一栏所涉及的教师必须签署全名；“出题人”一栏应根据命题情况填写，个人命题的签命题教师全名，命题小组统一命题的标注为“统一命题”；“审题”一栏签署所属教研室主任全名；“主考教师”签署开课学院（部）分管考试工作领导或院长（主任）全名。

4. 试卷原则上以行政班为单位装订后装入《重庆外语外事学院试卷袋》。

5. 归档试卷袋需在上端空白处加盖开课二级学院（部）公章。

（三）归档试卷袋的分类：按照“年级→学年学期→专业→科目→二级学院（部）→教学班”进行分类排列。

第十四条 归档试卷管理

1. 试卷归档时须建立档案（档案模板见附件2）。
2. 因需查阅归档试卷，须本单位分管考试工作领导审核同意后后方可进行。
3. 归档试卷查阅须填写《归档试卷查阅登记表》（见附件3）。

第十五条 试卷保存年限原则上为：专升本自学生入学起六年，统招本科自学生入学起八年。

第十六条 试卷归档后，学校将会组织相关部门以定期抽查的方式，对各科目试卷的命题、阅卷及归档等情况进行检查。

第十七条 试卷保存到期后，不得流入社会，不得留作它用，应按学校的要求由具备相应资质的单位统一销毁处理。

第六章 附则

第十八条 课程论文、实验报告、书画作品等的管理参照本办法执行。

第十九条 本办法自发布之日起执行，以前的相关规定同时废止。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 试卷标准格式
2. 归档试卷档案（模板）
 3. 归档试卷查阅登记表

