

四川工业科技学院文件

川工科〔2019〕176号

四川工业科技学院 关于印发《试卷管理办法(修订)》的通知

各部门、二级学院：

《试卷管理办法(修订)》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：试卷管理办法(修订)

(此页无正文)

四川工业科技学院办公室

2019年12月31日



附件：

试卷管理办法(修订)

试卷是课程考核的重要载体，课程考核关系到学生的学习评价和切身利益，关系到学校的考风、学风建设和教学质量的提高，为加强学校试卷管理工作，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》和学校考试工作的有关规定，结合实际，特制订本办法。

一、命题

1. 课程（含选修、考查课）结束一个月前，教研室应组织教师根据学校《本科主要教学环节质量标准（试行）》（川工科〔2018〕58号）拟出难度和题量相当的（A、B）两套试题（含标准答案及评分标准），笔试试题应按教务处规定的试卷格式打印。试题范围和难度符合教学大纲及考试大纲要求，试题题量适中（考试时间一般为120分钟）。对同一教学大纲，任课教师多于一名的课程，原则上均要求教研室统一组织命题。

2. 各教研室负责人组织相关教师对试题进行审核，以保证试题内容、难度、题量、题型等与教学大纲、考试大纲相符，教研室主任和各教学单位负责人要对每套试题进行审批并在学校《期末考试命题审批表》签署意见。接触试题的教师应严格遵守保密规定，不得以复习、指重点等名义泄露

试题内容。

3. 试题审批后，教学办主任收齐本学院的所有试卷后统一交教务处教务科。

4. 按课程大纲要求，考核形式为写报告、做论文、做实验等不需要印刷的试题，教学办主任直接在考前通知教研室或任课教师进行考核。

二、印刷

1. 由教学单位自行组织考试的课程，其试卷由教学单位自行负责制卷；由教务处统一组织考试的课程，其试卷由教务处统一制卷。

教务处在印制试卷前，命题教师对制卷模板试卷进行检查，确认无误后，教务处方可进行制卷。

2. 试卷印刷期间，必须严格遵循保密制度，不得允许学生或其他闲杂人员进入现场，以保证试卷的安全。

3. 试卷印刷完成后，责任人应对试卷的印刷质量进行检查，合格后按试卷袋上的要求点数、装袋密封。

三、考试

1. 教务处和各教学单位各自负责组织好本单位组考的考试考查课程。

2. 教务处和各教学单位应妥善保存好本单位组考的试卷。考试期间应禁止或限制人员进出存放试卷的房间，确保试卷的安全。

3. 教务处和各教学单位考前应安排考场，监考教师人数

应根据考生人数来定，但每个考场至少配备 2 名及以上监考教师，考场的考生人数不得超过教室总容量的 1 半。

4. 监考教师应按时到指定地点领取试卷，在考场当众启封、清点试卷数量、按时分发试卷。监考教师必须遵守学校考试规定，严格执行考试纪律，认真处理各类考试违纪作弊现象。

5. 考试结束，监考教师回收所有试卷，清点无误签署考务单的相应内容后，将试卷、考试纪要表及考生签到表装入试卷袋，并交到考务办，由考试工作人员清点验收。

四、评卷

1. 各教学单位教学办主任到教务处教务科统一领出本学院的已考试卷，将试卷和考试各项资料装入试卷袋交任课教师评卷。本科考试试卷由教学单位教研室组织流水阅卷。

2. 评卷应严格按照学校《阅卷规范》（川工科〔2016〕115 号）进行。所有评卷要求用红色笔进行。

3. 试卷评阅完毕后，任课教师进行网上成绩登录，成绩登录时应仔细核对，力求准确，并按教学班作好试卷及成绩分析，填好《试卷分析表》中的各项内容。

五、存档

1. 存档具体操作规程见学校《试卷归档实施细则》。

2. 试卷（含选修课、考查课）和试题由课程考试负责单位保存。所有试卷应在该学期放假后五天内归档保存。

3. 各教学单位应明确专人进行试卷保管，配齐试卷保存

的必要设施，建好试卷存档编号的电子档案，以便试卷的查阅和管理。

4. 所有试卷的保存期限为十年。

六、其他

1. 试卷的印刷、运输、考试、存档过程中，凡需交接的必须由当事人清点并在试卷袋考试情况登记栏上签名认可。试卷的运输必须考试负责单位派两名以上工作人员完成，防止试卷的泄密和遗失。

2. 在试卷的命题、印刷、考试、评阅、存档过程中，因工作疏忽、玩忽职守和故意造成试卷的泄密、遗失和不按规定操作的，情节轻微的按照学校《教学事故或教学过失认定与处理暂行办法》进行处理，情节严重的按有关规定处理。

七、本办法自颁发之日施行，其他管理办法与本办法不一致的，按照本办法执行。由教务处负责解释。