

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2022〕156号

关于做好 2022-2023 学年第一学期期末出卷工作的通知

各二级学院（部）：

考试是对学生学习成绩进行评价的最主要手段，也是教学工作的重要环节。为保证本学期相关课程考核工作的顺利开展，根据《蚌埠学院课程考试（考查）管理暂行办法》（院教字〔2019〕21号）、《关于实施课程形成性考核（评价）的指导意见（试行）》（院教字〔2019〕2号）等文件精神，请各二级学院（部）认真组织、安排、落实好本学期期末出卷相关工作，现将有关事宜通知如下：

一、确定期末统一考试课程

各二级学院（部）根据本学期开设课程的形成性考核（评价）方案，确定本单位各专业期末统一考试的课程名单，将该名单与对应课程的期末试卷一起在规定时间内报教务处考试管理中心。

二、日程安排

所有课程的过程性考核与成绩录入必须在课程终结性考核（期末考试）前完成。学生必须在完成课程过程性考核后，方可参加课程终结性考核（期末考试）。终结性考核（期末考试）开始前，停止教务系统的过程性考核的成绩录入功能。

（一）考查课程

考查课程由任课教师在教学任务结束后，组织随堂考试（依据课程教学大纲规定的考核形式，采取闭卷或开卷考试），主要考查学生对所学知识

的应用能力；并根据过程性考核（评价）成绩（包括学生出勤、学习态度、课堂表现、平时测验、课外作业、实操等）和课程终结性考核成绩综合评定学生的总评成绩。

（二）考试课程

1. 考试课程的终结性考核（期末考试）时间拟安排在本学期第 18 周。详细考试时间及地点将由教务处统一安排，具体安排见“蚌埠学院教务网络管理系统”。

2. 考试课程也可由任课教师在教学任务结束后，填写《蚌埠学院考试课程提前考试申请表》（教学秘书 yy 群下载或教务处网页下载）向开课学院提出提前考试申请，由开课学院教学秘书于考前交教务处考试管理中心。提前考试课程的考试考核全过程由各学院负责。

3. 各学院的提前批次的考试课程的考试考核须安排在本学期考试周（第 17 周）前完成，且要在“蚌埠学院教务网络管理系统”中进行排考。原则上各学院安排提前批次考试时，在与其他学院不相冲突的情况下，穿插安排进行。提前批次考试安排表请各学院于考前报教务处考试管理中心。

三、出卷规范

（一）出卷基本规范要求

1. 试题覆盖范围要以课程教学大纲为依据，要体现专业和课程的特点。既要检查学生系统掌握基础知识、基本理论和基本技能的情况，又要检查学生综合运用知识分析问题和解决问题的能力。

2. 按照课程考试大纲，找出教学内容中的所有考点（或知识点），根据考点（或知识点）命制试题。在编制试卷时，要注意到知识点的分布、主客观搭配，要能全面地反映教学基本要求。

3. 试卷的难度要恰当，既要符合课程教学目标的要求，又要形成一定的梯度，使考试具有较高的区分度。

4. 同一份试卷中试题之间应彼此相互独立，不能相互牵连或前后提示，且要适当注意与往年试题的重复度。

5. 编制试题要科学合理，文字规范通顺，表述准确严密，不产生歧义；标点符号无误，图表规范标准；不出偏题、怪题；保证试题不出现政治性、科学性错误。

（二）出卷一般规范要求

1. 难易度比例。为提高区分度，试题难易度在试卷中的分数比例为：比较容易的试题约占 30%，难度一般的试题约占 60%，比较难的试题约占 10%。

2. 能力层次结构。试题主要包括识记、理解、简单应用、综合应用四个能力层次，其在试卷中的结构为：识记 15%左右，理解 25%左右，简单应用 35%左右，综合应用 25%左右。根据课程性质和培养目标要求建议设置一定比例考核学生创新能力的试题。

3. 题型要求。题型一般有填空、单项选择、多项选择、判断、说明、名词解释、简答、计算、图解、分析题、论述题等。题型原则上不少于 4 种（可根据课程特点确定命题方案，从而确定题型类别和结构）。

4. 试卷分数和分值标准。每份试卷满分为 100 分。各题分数的分配要恰当，各大题、小题要给出明确分值。

5. 考试用时。考试用时一般规定为 120 分钟。

6. 答案和评分标准。编制试题要做好参考答案和评分标准，参考答案要准确、全面、简洁、规范。评分标准要合理，需要多个步骤完成答案的试题，每个步骤都要标明得分。论述性试题可允许学生表达独立见解，并在评卷中予以适当考虑。

7. 常用题型要求。编制试题应注意多种常用题型的一般要求。单项选择题应有四个备选答案；多项选择题应有五个备选答案；填空题的答案应保证唯一性，并且答案形式应简短、完整；需要提供材料和条件的试题，材料和条件必须认真选择推敲，含义明确。

8. 试卷课程名称要求。试卷课程名称须严格按照教务系统中的课程名称（即课表中的课程名称）填写。注意试卷课程名称后的数字格式（I II III不同于①②③）。

9. 由多人承担同一教学要求的同一门课程必须统一考试。

10. 统考课程实行教考分离，须成立 2 人以上的命题小组负责命题出卷；其余考试课程，凡有试题库的课程，原则上由教务处从试题库中随机调题。对因人才培养方案调整造成原试题库不再适用的课程，由教学单位出具书面的申请可改由教师命题。无试题库的课程由开课二级学院（部）教师命题，并由教研室主任对试卷的命题质量进行审核把关。

11. 所有考试、考查课程须同时出 A、B 两套试卷，分别用于课程末考和补考。A 套试卷和 B 套试卷除了应保证平行等价外，卷中试题雷同率不超过 10%（按分值计算），主观题不得重复，近三年的题目重复率不超过 15%。

12. 本学期试卷版式仍采用上学期的试卷模板格式，试卷上每道题后不留答题空白（考生在统一印制的答题纸上作答）。对于少数必须在试卷上做题的课程，采用该课程惯用的试卷模板（旧模板）出题制卷。

四、试卷审核

1. 命题教师（组）须对所出试卷进行自查、试做并填写《试卷命题审核表》，然后将《试卷命题审核表》以及所出试卷（含相配套的参考答案与评分标准）交教研室进行审核。

2. 采用旧试卷模板出题的教师，填写《试卷命题审核表》时需标明“旧版”字样。

3. 教研室主任或其委托的审核人应按照《试卷命题审核表》中的“命题质量评估标准”对试卷进行审核、评价，然后签署教研室的审核结论。

4. 出卷老师将通过教研室审核的试卷（含相配套的参考答案与评分标准）及其《试卷命题审核表》送本学院（部）分管领导进行审核、签字。

5. 审核通过后的 A、B 两套样卷纸质版统一使用 8K 打印纸单面打印（格式规范、字迹清晰），出卷教师在每张单面试卷的背面签字，签字后的 A、B 样卷（不含参考答案）要分别装入蚌埠学院试卷专用封，用封条密封并加盖学院公章，出卷教师正确填写专用封上的封面信息后将 A、B 两套试卷专用封送学院教学秘书汇总、集中管理。

五、试卷的上交时间

1. 各二级学院与教务处交接样卷时需填写《XX学院(部)考试试卷A(B)卷样稿交接清单》(附件1)一式两份,签名后二级学院执一份,教务处执一份。

2. 学院汇总的A、B卷试卷专用封以及加盖本单位公章的《XX学院(部)考试试卷A(B)卷样稿交接清单》须在2022年12月1日前由教学秘书交到教务处考试管理中心,以确保考试课程的试卷能及时进行制卷、分装。

3. 各二级学院须通知到每位出卷教师一定要注意上交试卷样卷的时间节点,准时提交样卷,不得出现迟交样卷的情况。如果因迟交样卷而影响该课程的考核工作,其责任由迟交者自负。

六、样卷和试卷电子稿的保管

(一) 样卷的保管

1. A、B卷样卷的各个流通环节都要做好保密工作。各二级学院的A、B卷样卷要求指定专人传递、登记、专柜保存。

2. 教务处对选为末考试卷且签字的A卷和B卷专用封将安排专人接收、专柜保存、专人印制试卷。

(二) 试卷电子稿的命名要求

1. 命名规则:课程名称+A(B)卷+适用班级名称(普本班、专升本班、对口班、中外合作班、普专班)+出卷人姓名,如:线性代数A卷(22对口班)张三,大学英语I①B卷(普本班)李四。

2. 命题教师须将试卷及所附的“参考答案与评分标准”分成两个文件分别制作,打包提交电子稿。

(三) 教学秘书要做好课程末考试卷电子稿的管理工作,以备检查和补考之用。

1. 试卷电子稿要求分学期、以年级为单位保管管理。

2. 试卷管理的文件夹层级依次为:

(1) 一级文件夹: ××教学单位××学期试卷文件夹(例如:艺术设计

学院 22-23-1 试卷，代表艺术设计学院 2022 ~ 2023 学年度第一学期试卷的文件夹);

(2) 二级子文件夹: ××级试卷文件夹 (该年级本科试卷文件夹、专科试卷文件夹);

(3) 三级子文件夹: 各年级考试课程试卷文件夹、考查课程试卷文件夹, 具体包含:

- ① ××级本科考试课程试卷 A 卷、××级本科考试课程试卷 B 卷;
- ② ××级本科考查课程试卷 A 卷、××级本科考查课程试卷 B 卷;
- ③ ××级专科考试课程试卷 A 卷、××级专科考试课程试卷 B 卷;
- ④ ××级专科考查课程试卷 A 卷、××级专科考查课程试卷 B 卷。

3. 教学秘书要在考试前 1 周, 收齐本单位全部课程的 A、B 两套试卷及其参考答案与评分标准的电子稿并报教务处备案; 对试卷 (含相配套的《参考答案与评分标准》) 电子稿的管理要有严格的保密措施。



附件 1

_____学院(部)考试试卷 A (B) 卷专用封交接清单

学院(部)交接人签字：

日期：

教务处交接人签字：

日期：

序号	试卷名称	课程代码	考试班级	人数	出卷人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

印刷人员交接人签字：

日期：