

# 大连海洋大学应用技术学院文件

应用学院发〔2018〕17号

---

## 关于印发《大连海洋大学应用技术学院关于课程考试命题、阅卷和评估工作的有关规定》的通知

各单位（部门）：

现将《大连海洋大学应用技术学院关于课程考试命题、阅卷和评估工作的有关规定》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学应用技术学院

2018年5月30日

# 大连海洋大学应用技术学院关于课程考试命题、阅卷和评估工作的有关规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院考试管理，针对课程考试命题、阅卷和评估工作，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全日制在校本科学生。

第三条 学院成立课程考试命题、阅卷和评估工作领导小组，负责领导、协调全校的课程考试命题、阅卷和评估工作。领导小组组长由主管教学的院领导担任，副组长由教务处负责人担任，成员主要由各系、部（主任）组成。

第四条 各系、部成立课程考试命题、阅卷和评估工作小组，负责本单位的课程考试命题、阅卷和评估工作。工作小组由系、部（主任）、教研室主任、教师代表和教务员等人员组成。

## 第二章 考试命题

第五条 命题应严格按照课程教学大纲的要求，重点考查学生对基础知识、基本理论、基本技能的掌握，考察学生分析问题和解决问题的能力，有助于学生创新意识和创新能力的培养。

第六条 教师命题前须认真阅读教学大纲中关于考试内容、命题要求及考核方式的相关内容，命题须覆盖课程教学大纲80%以上的章节；

命题中不得出现有政治性、科学性和知识性错误的试题。

第七条 每次命题须命制A、B 两套覆盖面广、难易程度适中、题量相当、没有重复的试题，并附参考答案及评分标准，参考答案及评分标准须科学、严谨、准确、无误；试题与上届试题重复率不超过20%。

第八条 试卷题型结构及分值分布合理，题型尽量多元化；命题应结构科学合理，能全面衡量学生的知识、能力水平；不出偏题、怪题。

第九条 试题的表述应明确、清楚，不产生歧义，便于学生理解。

第十条 试题应有一定的信度、难度和效度，试卷考试预期成绩应呈正态分布。

第十一条 多名任课教师讲授同一门课程时，应由多名教师联合命题。

第十二条 已经建立试题库的课程，考试题应从试题库中抽取。

第十三条 为便于学生答题、教师评卷，命题教师须按照统一模板【详见附件2《大连海洋大学应用技术学院考试试卷模板》】的要求编制试题。

第十四条 坚决杜绝泄题现象发生，一经发现，将追究有关人员责任；情节严重者，给予纪律处分。命题教师不得为学生划定考试重点及范围。

第十五条 关于考试流程，参照《大连海洋大学本专科教学工作中的考试（笔试）工作流程》（大海大教发（2014）23号）执行。

### 第三章 试卷评阅

第十六条 对于统一命题考试的课程，要采取集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

第十七条 阅卷基本要求：

1. 严格按照参考答案和评分标准阅卷。

2. 试卷应使用红色签字笔或红色钢笔批改。

3. 试题分为客观题和主观题。客观题应按照正确、错误进行评分；主观题应按照得分原则即只对符合评分标准的得分点判分。试卷中所有试题都要给出整体分数，不得遗漏，且应将整体得分写在得分框内。

4. 主观性试题分数允许保留一位小数，总分四舍五入，即最后该门课程试卷总分数应为整数。

5. 阅卷教师应将试题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，最后计算出总分，并写入总分格中，确保卷面总分等于所有各题得分之和。

6. 试卷批改过程中，不得有随意扣分和送分的现象。

7. 保持试卷卷面整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的字迹。

试卷批改应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的笔误，批改教师在其错误的标记上应打双横杠后改正，并在其下方签名。

第十八条 各单位应及时通知任课教师领取试卷，并于考试结束5日内完成批卷、成绩登录、成绩复核以及成绩单报送等工作。

第十九条 教师在试卷批改过程中遇到的问题不得擅自处理，应由本单位课程考试命题、阅卷和评估工作小组统一研究解决，并报教务

处，经批准后再作出相应处理。

第二十条 考试成绩公布后，学生如对成绩提出质疑拟复查试卷，应严格按照《大连海洋大学应用技术学院学生课程成绩考核及管理办法》有关规定执行。

## 第四章 试卷归档

第二十一条 阅卷结束后，阅卷教师要将考试试卷与其他相关材料一并交还教务处，以备查询。具体要求如下：

1. 各单位应对教师上交的试卷等材料进行审核，清点相关材料是否齐全，数量是否准确；如有不符，应及时查清问题，确保准确无误。

2. 一名教师同时给多个班级讲授同一门课程时，要统一试题、统一要求；

3. 试卷档案袋内容包括：

- (1) 考试试卷
- (2) 试卷参考答案及评分标准
- (3) 成绩单
- (4) 试卷分析报告表
- (5) 课程总结
- (6) 试卷检查评分表
- (7) 试卷检查情况表

4. 试卷按照学年、学期、专业、班级和课程的分类存放，便于查找和存取。

5. 试卷保管应注意防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬、防止人为修改。

6. 考试课试卷由教务处保存五年。对有保存价值的学生作品、创作产品等实物，以及可作为资料的设计、论文等，应登记造册，由各单位长期存放或展示。

第二十二条 课程以设计、论文、调研、分析或实验报告等作为考核形式的，评卷教师要按照班级、学号由小到大顺序连同评分表与评分标准一起归档；机考的课程，学生的答卷应与试题、参考答案与评分标准一起刻录成光盘进行保存并备份；其他形式考核的课程，任课教师也要按照班级、学号由小到大顺序连同评分表与评分标准一起归档，其他相关材料，如作品、照片、录音、录像等应注明课程、班级、学期后归档保存。

## 第五章 试卷评估

第二十三条 阅卷结束后，任课教师应对试卷进行定性和定量分析，如实评价考试质量，发现问题，应及时改进。任课教师应填写试卷分析报告表【详见附件3《大连海洋大学考试试卷分析报告表》】，装试卷档案袋存档。对于严重偏态及多峰分布的考试成绩，任课教师所在系（部）应做出认真检查和分析，并根据试卷分析发现的问题，对该课程的教学、试卷命题等工作进行调整。

第二十四条 评卷工作结束后，各单位课程考试命题、阅卷和评估工作小组要结合试卷检查评分表【详见附件4《大连海洋大学试卷检查

评分表（试行）》】对本单位的评卷质量进行检查，对试卷评阅中存在的问题提出处理建议和意见，及时改进，并填写试卷检查情况表【详见附件5《大连海洋大学试卷检查情况表》】。

第二十五条 教务处每学期组织教学督导员对上一学期的期末试卷进行抽查，并将抽查中发现的问题及时反馈给相关单位。相关单位应组织教师进行限期整改，并填写教学检查反馈表【详见附件6《大连海洋大学教学检查反馈表》】。

第二十六条 试卷评估标准包括：

1. 命题规范，符合教学大纲和考试大纲要求。试题能覆盖课程的基本内容。
2. 题量、难易适度，大部分学生可在规定时间内能够完成。
3. 试题结构合理，题型多样化，并有适当的难度和较高的区分度。
4. 试卷版式规范，文字、插图工整、清楚、准确。
5. 试卷内容无错误。
6. 参考答案无错误。
7. 评分标准科学、合理、规范。
8. 阅卷评分严格、公正，无误判，无记分、合分、统分错误。
9. 给分、记分标识清楚、准确。
10. 试卷分析科学、全面、深入、细致。
11. 装档材料整齐规范。

## 第六章 附 则

第二十七条 考查课由各单位参照本规定制订实施细则,并认真执行。

第二十八条 课程考试形式特殊的,由各单位另行制订考试、阅卷规范,报教务处批准后执行。

第二十九条 本规定自发布之日起施行,以往规定与本规定不符者,以本规定为准。

第三十条 本规定由教务处负责解释。