

西安石油大学教务处文件

西石大教务处[2006]26号

关于进一步规范课程考试工作的通知

各院（系）：

课程考试是学校教学工作的重要环节之一，是对学生学习和掌握本课程知识与能力的一种检查，也是评价课程教学质量的基本手段。长期以来，我校十分重视考试管理及考试规范性建设工作，成效显著，但随着我校教学改革与建设的进一步深入，原有关考试管理条款已经不能满足新时期我校教学建设与发展的需要，为进一步加强课程考试管理，现将有关事项强调通知如下。

一、适用范围

自 2006/2007 学年第一学期开始所进行的所有课程考试。

二、考试命题

1. 每门课程命题都必须以课程教学大纲为依据，由命题教师或命题小组同时命出三套（A、B、C）份量相当的试题，内容重复率不得超过 20%。
2. 每套试题都必须制订出相应的参考答案与评分标准。
3. 试题格式和参考答案与评分标准格式均可在教务处网页下载。
4. 命题格式（见附件 1）和参考答案与评分标准格式（见附件 2）必须严格执

行，并按所规定的字体、字号和相关要求操作，不得随意变更。

三、试题的审核与选用

1. 命题教师或命题小组对所命试题必须进行认真审核。审核内容包括：试题覆盖面，试题难易程度，试题与教学大纲的一致性，试题量的适宜性，试题内容的规范性，试题内容的正确性，参考答案与评分标准的可操作性和完备性等。

2. 经命题教师或命题小组审核后的试题报所在系（教研室），由系（教研室）主任负责组织对所报课程的三套试题及其相配套的参考答案与评分标准进行规范性审核。

3. 经系（教研室）主任审核通过后的三套试题卷及其相配套的参考答案与评分标准由命题教师或命题小组组长交所在院（系），由主管教学院长（主任）负责从三套试题卷中抽取一套作为本次期末考试的使用试题，并填写“期末考试试题卷选用交接单”（见附件3），由院（系）教学秘书在规定时间内将已选使用试题卷交教务处印制，另外两套试题和参考答案与评分标准交教务处备案存档。

四、试卷的评阅

试卷评阅是教学工作的重要环节，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据。教师评阅试卷时，一律用红色笔评判，试题完全正确的在相应位置打勾“√”，完全错的在相应位置打叉“×”，否则打半勾“√”。以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。小分用扣分形式写在试卷相应位置，但每道大题的得分用正分形式写在大题题号前边（题首分），同时在卷首成绩栏内记入相同分数。经仔细核对小分、题首分、卷首分准确无误后，给出卷面总分，记入总成绩栏内。

五、试卷整理及保管

1. 所有考试试卷由课程承担院（系）组织整理装订归档，整理好的试卷资料按年度、学期统一编号、统一保管，保管期至学生毕业后一年。

2. 试卷资料编号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合，试卷资料编号结构为：学年代码+学期代码+院（系）代码（见下表）+顺序号。学年代码为六位，学期代码为一位，顺序号为四位，每学期起始号从“0001”开始，依次类推。补考试卷在院（系）代码后加“B”，重学试卷在院（系）代码后加“C”。

院系名称	理学院	人文学院	体育系	石油工程学院	电子工程学院	机械工程学院	计算机学院	化学与化工学院	经济管理学院	外语系	油气资源学院	材料科学与工程学院	音乐系
代码	LX	RW	TY	SG	DG	JX	JS	HG	JG	WY	ZY	CL	YY

例如 2006/2007 学年第一学期机械工程学院的第三卷试卷标识为：

2006071—JX—0003

3. 试卷档案盒材料

主件内容：学生试卷。学生试卷按学号小号在上，大号在下的顺序整理，并连同试卷封面（见附件 4）沿装订线用线绳装订成册，同时需认真填写封面内容。

附件内容：（1）期末考试试题卷选用交接单（复印件）

（2）试卷交接单（见附件 5）

（3）考试题（复印件）

（4）参考答案与评分标准（复印件）

（5）学生记分册

（6）考试质量分析

附件按照附件封面（见附件6）材料顺序连同附件封面沿装订线装订成册，同时需认真填写封面内容。

六、希望各院（系）依据本通知要求认真组织本院（系）课程考试工作，使我校的课程考试工作进一步规范化。学校本学期末将依据本通知要求对本学期所有考试试卷进行检查，并将在全校范围内通报检查结果。

附件 1：命题格式

附件 2：参考答案与评分标准格式

附件 3：期末考试试题卷选用交接单格式

附件 4：考试试卷封面格式

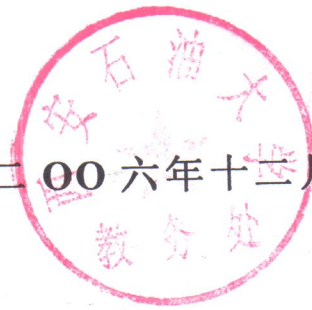
附件 5：试卷交接单格式

附件 6：考试试卷附件封面格式

附件 7：学生记分册格式

附件 8：考试质量分析格式

二〇〇六年十二月二十日



主题词：课程 考试 通知

抄送校领导

共印 50 份