

# 广西大学轻工与食品工程学院文件

西大教〔2017〕44号

---

## 广西大学本科生试卷规范及保存管理办法

西大教〔2017〕44号

为了加强对本科教学考试各环节工作的管理，严肃考试纪律，规范工作程序，完善制度建设，形成优良的教风、学风、校风，为不断推进我校的教育教学改革、提高人才培养质量提供良好的环境，特制定本办法。

### 一、试卷的命题与组卷

**第一条** 所有课程在完成本科教学计划各环节的教学后，都必须按照考试或考查的规范要求，对学生进行考核。

**第二条** 课程考核笔试时间原则上安排120分钟。承担教学任务的任课教师或任课教研室（系、部）组织考核命题时，应根据考核时间要求合理设计题型题量。

**第三条** 考核的形式一般为闭卷笔试，课程考核若采取非闭卷笔试，如开卷考试、半开卷考试、口试、课程论文、实际操作等，须按照《广西大学普通本科课程考核异动管理办法》办理相关手续，考试

课程的考核异动，由教务处负责审批；考查课程的考核异动，由各学院负责审批。

**第四条** 课程考核的试卷命题人由教研室商定，试卷命题人员要以高度认真负责的工作态度，严谨治学的敬业精神，认真工作仔细审核。试卷命题人员是试卷的负责人，课程考核试卷的命题工作，必须遵循如下要求：

（一）命题者必须自觉提高思想觉悟，严守政治纪律，不得在命题中出现违背政治要求的内容；

（二）试题的表述必须严谨、清楚、完整，书写工整、表达规范，命题时经过周密的推敲、验算或检查，确保题目不出现错漏、模糊不清的情况；

（三）命题老师（或教研室、系部）需按要求列出考试命题计划表（见附件1），根据教学大纲要求确定考核的知识点、题目形式、分数权重来组成试卷（命题后此计划表交学院教学办保存）；

（四）考核内容要覆盖教学大纲规定的基本内容，并体现课程教学要求的重点内容；

（五）有合理的难度和区分度，“三基”部分（基础知识、基本理论、基本技能）、综合部分和提高（扩展）部分都应占有一定的比例。既要能考核教学效果，又要能考察学生对知识、能力、素质的掌握程度；

（六）题型要多样化，一般可采用填空题、选择题、判断题、问答题、简答题、计算题、分析题、论述题等题型中的若干项；

(七) 同一份试卷中，前后各试题间要相对独立，不能互给提示；

(八) 试卷命题时，按同一水平要求命题两套（A、B 卷）且同一次考核的 A、B 卷或连续两次期末考试之间，相同试题的重复率原则上不超过 10%；

(九) 在命题的同时，要按要求制定评分标准和标准答案（客观性试题）或参考答案（主观性试题）；

(十) 试卷一律采用学校规定的试卷样式（见附件 2）。试卷要填写相关信息内容：考试（考查）时间、学年度及学期、课程名称、试卷类型、命题教师等；

(十一) 试题（卷）库内的试卷（或组卷）也按照上述要求进行命题。

(十二) 对于以非试卷方式考核的课程，在学生提交的作答材料中，首页必须注明开课学期、课程名称，以及学生的姓名、学号、学院专业班级等等信息，作答材料多页的应按左侧装订或按任课教师的要求成册。

**第五条** 任课单位应当加快推进、努力深化教考分离。凡授课学时、教学大纲、教学内容、教材相同且授课结束时间基本相同的课程，其考核均应报学校实行统一命题同时考核。

课程教学考核时，建有试题（卷）库的课程（特别是公共课）和其它有条件的课程，应当实行教考分离，统一考试。

**第六条** 试题（卷）库由任课单位统筹、教务处协调安排其组题、保存、维护、更新等管理工作，各工作环节的相关规范和要求必须遵

守本办法及学校其他相关规定，其中非公共课程由各相关学院相应教研室提出方案并在教务处的指导下自行完成。

**第七条** 试题（卷）库课程的组卷工作，按如下要求进行：

（一）试题（卷）库课程的组卷工作，应当在课程考核（或考试周）时间前两周完成；

（二）公共课程需由任课教研室向教务处提出使用试题（卷）库的书面申请（见附件5），教务处审查合格后由教材科专人负责组（抽）卷工作，并填写相应的组（抽）卷记录，做好试卷印制工作安排；

（三）建立了试题（卷）库的其他课程，则由任课教研室负责人（或指派的专人）负责从试题（卷）库抽取A、B两套试卷，报送学院主管院长确定使用A卷还是B卷，并做好相关记录和安排好试卷印制工作。

**第八条** 非试题（卷）库课程的考核命题工作，按如下要求进行：

（一）非试题（卷）库课程的考试命题工作由任课教研室组织。每门考试课程及笔试的考查课程必须根据教学大纲要求，按同一水平要求命题两套（A、B卷）；

（二）命题工作一般应在考核前两周完成，并交由任课教研室负责人、学院负责本科教学的领导按规范要求进行审核。

（三）考核时使用A卷或B卷由任课教研室负责人确定。

（四）如果考试课程考核采用非试卷方式进行的，应在考核前两周完成考核的计划、内容、方式、评分准则等的制定，并报教务处审批后交学院存档。

(五) A、B 两卷原件或非试卷方式进行的课程考核计划书原件应由开课学院教学办分学期建档保存(交印刷部门制版的试卷应为复印件)。

**第九条** 命题(或组卷)时,应当按照以人为本,节约、便捷和有利于教学管理的原则,可以采用试题册和答题卷分离的方式。答题卷只能使用学校统一的格式;试题册和答题卷都可以双面使用。

## 二、试卷的印制与保管

**第十条** 试卷完成命题(或组卷)后,按如下要求报审:

(一) 试卷命题(或组卷)完成后,命题人在“命题教师签名”一栏签名,交教研室按命题相关要求进行审核;

(二) 教研室审核通过后由其负责人在“教研室主任签名”一栏签名,交学院主管教学工作领导审批;

(三) 学院主管教学工作领导审查合格后在“主管院长签名”一栏签名,然后由任课教研室或任课教师按规定办理印卷手续;

(四) 如命题(或组卷)教师为教研室负责人或学院主管教学工作领导的,其试卷的审批程序和要求不变,教研室、学院相应的审核应由教研室其他相关负责人和学院的其他相关领导分别完成,并在“教研室主任签名”和“主管院长签名”栏签名;

(五) 教研室负责人和学院领导有权对所审查的试卷提出质询,命题(或组卷)教师应对质询作出解释;对不符合规范要求的试卷,应退回命题(或组卷)教师重新进行整改组卷;

(六) 从试题(卷)库中通过组(抽)卷完成的试卷, 由抽卷人负责在“命题教师签名”一栏中签注“试题(卷)库组(抽)卷”字样;

(七) 试题(卷)库中已经启用过的试卷, 3年内不得重复使用, 在试卷启用时相关管理人员要做好记录;

(八) 送印试卷的人如果不是抽卷、命题教师本人的, 应以密封件送至付印。

**第十一条** 已经完成命题(或组卷)的课程, 由任课老师核实选课人数并报学院教研室汇总。由试卷命题(或组卷)单位负责安排专人(如任课教师或学院指定的相关岗位工作人员)根据学院确定的印刷份数、领取时间等要求, 按照试卷安全保密要求密封送达学校指定的试卷印刷部门并联系落实好印制相关事宜。

试卷的印制应确保一定数量的备用; 备用试卷可按考场分配, 也可单独封装; 具体数据由任课教研室或任课教师确定。

**第十二条** 试卷印刷部门应当面核实相关试卷印制相关数据、信息和印制要求(特别是考生总量、考场数量和各考场人数), 双方确认无误后, 填写相关材料完成付印交接手续。

**第十三条** 试卷印刷部门按照规定的要求, 加强内部管理, 排出安全隐患, 按质按量按时完成工作任务, 并做好试卷安全、保密和保管工作。同时做好印刷场地及其周边的消防安全、防火防盗、防鼠防灾等工作, 保障试卷印制工作安全、平稳。

**第十四条** 任课教师本人或学院指定的相关岗位工作人员按试卷印制的领取时间要求, 到试卷印刷部门领取试卷。领取试卷时, 双方

必须再次当面清点、核实，确保无误后应当面进行密封，完成交接手续。由领取人负责试卷的安全、保密与保管工作，直至试卷送至考场或安全交接其他人员。

**第十五条** 承担开课任务的学院负责考核试卷的发放与回收工作。

（一）监考人员接收、交回试卷时，应当清点、核实，确保无误后交接，并确保如实完成考场相关信息的填写。

（二）课程考核试卷应由任课教研室（或任课教师）负责安排发放和回收。如无特别说明的，应在考核前按规定的时间和要求送至考场，考核结束时到考场收回。

（三）因特殊情况，需要监考员至指定地点领取、收回试卷的，需经教务处批准，并由开课学院负责通知领卷、收回的相关事宜。

（四）试卷发放、收回和考试过程中，任课教研室（或任课教师）监考人员分段负责试卷的保管安全，不得以任何方式私自复制、拍录、传播考核试卷相关内容，共同确保试卷安全。

（五）未经允许，学生不得以任何方式带走、复制、拍录、传播、销毁考核的试卷。

（六）任课教师、监考人员应当按照统一的要求，如实、规范、完整、准确地完成试卷袋等相关考场材料的填写。

**第十六条** 试卷命题（或组卷）单位作为试卷管理的主责单位，应当强化安全意识，健全内部规章，建立试卷命题与审核制度、试卷印制流程管理登记制度、未启用试卷在学院存放的保密保管工作制度

等，主动跟踪、检查任课课程试卷的安全性，发现异常情况及时上报处理。

**第十七条** 命题者（含试卷和非试卷方式）及相关接触、涉及试卷人员，必须严守政治纪律、教学纪律、保密纪律，遵守相关规定和工作规范。不得以任何方式泄漏试题内容。凡在命题、审题、印制、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度处理。

### 三、试卷的质量分析

**第十八条** 试卷评阅时，必须根据制定的评分标准和客观题的标准答案、主观题的参考答案，客观、公正、准确完成。

评阅时：

- （一）试卷的每道题目应有统一、规范的评阅标记；
- （二）试卷的每道大题有统分，同时对应记入试卷题头的得分表；
- （三）试卷集体阅卷的，每道大题的评阅登分负责人必须在试卷题头对应的签字栏中签字；
- （四）单独完成评阅试卷或集体评阅的，在完成试卷评阅并核对统分无误后，填写总得分，由完成人在试卷题头对应的签字栏中签字；
- （五）评阅或登分中出现错误，确认需要改正的，需由更正负责人删掉原评阅得分，在旁边更正并签字确认；
- （六）对于以非试卷方式进行考核的课程，评阅后在每位学生提交材料的首页，进行评分并由评阅人签字或盖章。
- （七）考核时，学生应用蓝、黑色字迹的笔作答，试卷评阅时一律使用红色字迹的笔。



**第十九条** 任课教师完成课程考核和试卷评阅后，应由教研室负责组织，对课程的教与学相关工作进行细致、深入、客观的质量分析、研究，以更好地推进教学方法和教学手段改革，提高教学效果，促进教师教学水平。

（一）实行教考分离、统一考试的课程，需填写《广西大学统考课程试卷质量分析表》（见附件3），对试卷本身进行命题的质量分析。

由学院聘请当学期不参与命题（或组卷）的任教该门课程的教师或专家作为质量分析人，对统考试卷本身按分析表的要求作出客观的评价；学院应将评价结论向组卷教师及教研室反馈；对具有异常情况的试卷，形成学院意见并及时将空白试卷和质量分析各一份送教务处处理。

（二）所有课程考核完成后，都应当按要求填写《广西大学考试答卷情况分析表》（见附件4），对教学效果进行质量分析。

任课教师除了按教学班填写“广西大学考试答卷情况分析表”，还可以增加按专业班级的分析数据；除了按期末考核成绩（卷面成绩）及答题情况进行总结和分析外，还可以增加对平时、总评成绩的总结与分析。也还可以增加对选课学生进行分类分析等深度的总结和分析。分析总结中应包括教与学的过程中存在的不足和进一步改进、提高的措施。

(三) 填写《广西大学考试答卷情况分析表》和《广西大学统考课程试卷质量分析表》时，一式2份按照要求建档管理，其中一份随着试卷保存，一份开课学院随成绩单建档管理。

**第二十条** 任课教研室应当跟踪了解任课教师的教学状态，对有偏离正常状态的，应由教研室负责人、成绩管理员及时报告学院主管领导，由学院视情况约谈任课教师后按规定进行帮扶处理，情节严重的形成学院意见及时上报。

**第二十一条** 学校教学管理职能部门和教学督导员有权对课程考核的试卷相关情况、质量分析材料进行检查，并提出意见和建议。

命题（或组卷）教师、任课教师或学院应对提出的意见和建议做出解释说明、分析原因的同时建立持续改进机制。学院应建立教学传帮带的机制与平台，任课教师加强自我整改，教研室负责监督指导，以达到促进教学效果和提高教师教学能力。

#### 四、试卷的建档保存

**第二十二条** 考核完成之后，所有笔试课程的试卷材料（含试题卷、答题卷）或以其他方式进行考核课程的评分材料（如设计作品、论文、口试和操作考试的考核相关要求等等），应当按学校教学档案管理要求，由开课学院建档保存。

**第二十三条** 每学期试卷（含评分材料）评阅结束后，按教学班装入学校统一印制的试卷袋，以教学材料存档规范的要求为标准进行保存。

(一) 选课人数为课程期考的应考人数，应按考场（考场大的也可以分袋保存并进行注明）装袋管理，按试卷袋封面要求填写清楚应填栏目。

(二) 试卷份数应与实考人数相符，监考人员要对未到场参加考试的人数、名单和对考场纪律情况进行记录，其中违纪违规或作弊应由当事人或见证人按要求签字确认。

(三) 任课教师应当注明每位未到场（含对于旷考、缓考、免修、免考等）和取消考试资格、取消考试成绩的学生具体情况，确保选课人数与考试记录、实际考卷相符。

(四) 认定为考核中违纪违规或作弊取消成绩的，由任课教师在试卷中得分栏或评分材料首页标注“取消成绩”，简要说明原因，且成绩单中总评记“0”分。

(五) 符合规定的补考课程，其应考人数为正常初修考核不及格的学生（不包括旷考、取消考试资格和取消考试成绩等）和获准缓考的学生人数，试卷管理、存档的要求与规范同等要求。

(六) 考试答卷情况分析应随教学班的评分试卷存放一份，另一份由任课教师所在学院按学期、专业、年级集中保存。

(七) 试卷袋内所装的材料，按照自上而下的顺序，依次是：广西大学课程考核成绩表、广西大学考试答卷情况分析表、评分标准及参考答案、考场座位安排表、按所附成绩表的学号顺序排列的试卷，以及其相关材料。属于跨学院专业年级教学班的需要进行分装的试卷，也可以学院分专业班级相对集中排序分装。

(八) 任课教师负责审核、检查试卷袋上填写的相关信息，确保如实、准确、完整、规范。

(九) 试卷评阅完成并公布成绩后，任课教师（或教研室）应在报送成绩存档材料时向学院相关教学档案管理责任人移交试卷存档材料，并填写试卷保存移交清单（见附件 6）

**第二十四条** 学生免修、免考和取消考试资格、取消考试成绩的相关材料，作为学生成绩来源或认定的依据，须随试卷装入试卷袋一同保存。

**第二十五条** 学院教学办（或学院指定的人员）应在每学期前 6 周内完成整理前一学期试卷、评分材料及其成绩单的归档管理。

接收试卷、评分材料及其成绩单时，应检查任课教师是否按要求完成装袋整理，是否按要求规范填写相关信息，是否完成审核手续，相关数据、信息是否正确。双方检查无误的，签字办理移接手续。

管理人员按学院的要求，将存档材料集中保存于学院指定的地点，保存的原则是安全、完整、易于查找，符合档案保存规定和存放条件。考后试卷按课程分学期进行保存，

**第二十六条** 课程教学试卷、成绩评定及其修改与维护的材料，作为重要的教学档案，由各开课学院按学校的规范与要求建档管理，应保存到学生毕业离校后一年。

试卷保存期限后，不得流入社会，不得留作他用。除留作教学资料外，其余的应按试卷处理的要求与规范，按学校的要求由具备相应资质的单位销毁处理。

**第二十七条** 各学院应加强管理，建立检查报告制度。对于破坏、损毁、丢失试卷和其他评分材料造成不良影响的，按学校的规定进行处理。

**第二十八条** 本办法适用于广西大学普通本科生教学考试管理。其他考试经归口主管部门认定的，可以参照执行。

**第二十九条** 本办法自2017年9月1日(即2017年秋季学期)开始实施，原《广西大学试卷规范及保存办法（试行）》（校教字[2004]4号）同时废止。

**第三十条** 本办法由教务处负责解释。

附件：

- 1、广西大学课程考试命题计划表（略）
- 2、广西大学课程考试试卷样式（略）
- 3、广西大学统考课程试卷质量分析表（略）
- 4、广西大学考试答卷情况分析表（略）
- 5、广西大学试题（卷）库组（抽）卷审批表（略）
- 6、广西大学试卷保存移交清单（略）

广西大学  
2017年3月28日

---

广西大学轻工与食品工程学院办公室

2017年3月28日印发

校对：李珊珊

录入：李珊珊

排版：杨新艳（共印8份）