

青岛恒星科技学院考试规范管理细则

目的依据和适用范围 为了贯彻落实加强教学质量内涵建设的要求，规范考试环节，强化考试工作的全程管理和质量监控，提高教学质量，按照教育部高等学校本科教学合格评估要求制定本质量标准。本质量标准适用于我校所有的考试试卷管理工作。

概览图



1. 试卷模板规范

1.1 大题目为题目类型，如选择题、填空题、计算题、论述题等采用宋体小四加粗，序号一律用一、二、三、、、、采用宋体小四加粗；

1.2 小题目序号一律用 1.2.3.、、、、采用宋体五号，行距为 1.2（顶头）；

1.3 试题选项顶头不要空格，试题下面留空适中，不要过大或过小；页脚：大学英语 I 课程试卷 A 第 1 页，采用宋体五号字；

1.4 答题纸根据题型数量制作答题纸总计分框（上：一、二、三、、总分），各大题制作计分框（上：分数；下：阅卷人）；

1.5 答题纸标注题号，选择题制作答题框，填空题制作答题横杠，其他题型在题号后留出答题空间，留空适中；

1.6 命题教师不要调整页边距，试卷采用 8K 幅面打印，个别需要调整格式的，请提前报教务处并和打印社联系。

2. 试卷命题规范

考试工作是检验教学效果和人才培养质量的一个重要环节，在很大程度上体现出学院的教学工作水平和教学管理质量。考试工作是否能够达到较预期教学效果，命题成为其中的关键。

考试命题根据教学大纲要求和教材内容对试卷的内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行设计，命题质量好坏关系到能否客观反映教学效果、学生对知识、技能掌握程度。因此规范命题，组织好命题工作，是教学过程不可缺少的环节。为了全面推进命题工作的规范化建设，针对我校近年来考试命题工作的情况，提出以下工作要求。

2.1 命题原则

科学性原则。试题无科学性错误；试题能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。避免出怪题、偏题。

有效性原则。试题要具有代表性，重点考核基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生的创新思维和学生创新能力的培养。

合理性原则。命题内容和范围应符合教学大纲要求。试题覆盖面、份量和难易程度应适当，要能区分不同水平的学生，考试成绩呈正态分布；考试不及格率和优秀率原则上不超出 30%。

2.2 命题要求

每套试题满分为 100 分，考试题型多样，严禁出单一题型试卷。一般可采用填空题、选择题、判断题、简答题、综合题等。

每门考试课程必须出难易程度和份量相近的 A、B 两套考题，并给出参考答案及评分标准；同一门课程本次考题与上次考题以及 A、B 两套考题的题目重复率一般不得超过 20%。

综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量恰当，有较全面的知识覆盖面。

试题必须保证科学性，不得有错题、错误答案、漏题、漏句、试题相互提示等现象出现。

考试时间控制根据课程内容、考试方式确定。考试时间原则上为 100 分钟；考试方式一般为闭卷；开卷考试必须在试题前特别注明，并说明考生参加考试时可以携带的考试用具和材料。

命题教师应当在第十七周提交用统一规范格式制作的 A、B 两套试题及其相应的参考答案及评分标准。

2.3 命题审批和保密

各专业教研室主任和分管教学副院长按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷，用于学生缓考或重修。试卷由教学助理管理，交付试卷时办理交接手续。

教研室主任和分管教学副院长对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，从重、从严处理。

2.4 试卷印刷

试卷一律采用学校规定的试卷样式，统一使用 8K 幅面纸张，上页边距为 3CM、下页边距为 2.55CM、内侧页边距为 4.5、外侧右页边距为 2.25CM，试卷格式统一下发，要求为打印稿，并上交电子文档。试卷要填写相关信息内容：学年及学期、课程名称等。试卷必须打印清晰。

试卷由学院教学助理按规定提前一周送往印刷单位印制，并注明份数。

试卷底稿送印刷单位后，印刷单位在试卷印刷期间，必须严格遵循保密原则，并指定保密人员对试卷的印刷、装订、密封等过程进行监督。学生或闲杂人员不得进入现场。

试卷印刷应用专门的纸张，印刷应做到规范，文字、插图工整、清楚、准确。

试卷制作完成后，各学院在指定地点将试卷按考场装袋、密封，办理交接手续，各学院取回留学院保存，试卷底稿密封留教务处保存。

各学院及任课教师不得以任何名义到非学校指定的试卷印刷单位印制试卷。

3. 试卷分析报告撰写规范

试卷分析是课程考核统计分析和教学效果反馈的重要组成部分，主旨在于对试卷质量做出科学的鉴定和总结，检测试卷能否真正达到考核目的，试卷命题与课程要求是否相符，并反映该课程的教学效果，从而发现问题，总结经验，并提出改进措施。

3.1 难度分析

难度分析是对试题及试卷难易程度的分析，是衡量试题和试卷质量的重要指标参数之一。必修课试卷难度分析分为该教师任课的教学班（所有班级）和自然班（每个班级）两个层次。自然班难度分析方法为任课教师计算出该班每大题和整个试卷难度指数，教学班

难度指数为各自然班每大题和整个试卷难度系数的平均数。选修课以全体学生为单位分析试题及试卷难度。难度指数计算以大题为单位，其公式为：每大题的难度指数 $P = \frac{\text{该题学生平均分}}{\text{该题满分}}$ ，整篇试卷的难度指数 $P = \frac{\text{各大题难度指数的平均分}}{\text{总分}}$ 。难度指数越高说明试题和试卷越容易。整份试卷的平均难度指数一般应在 0.75 左右。

3.2 学生掌握情况分析

主要从学生对对应知应会内容掌握程度和典型错误方面分析。对失分较多的题目，分析失分的原因；对失分较少的题目，分析得分的原因。

3.3 总结及教学反思

在试卷分析的基础上，总结该课程教师教与学生学、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处，并提出针对性的整改措施。

3.4 教研室及学院意见

对试卷质量和教师所做的试卷分析进行评价，并提出意见或建议。

4. 试卷评阅规范

根据教育部高等学校本科教学合格评估工作精神，为了贯彻落实加强教学质量内涵建设的要求，强化试卷工作的全程管理和质量监控，提高试卷的整体质量，进一步规范试卷评阅工作，特制定以下评阅规范：

4.1 总体要求

试卷评阅由学校统一安排组织，按教研室分配的原则，本学期所有的课程采用集体阅卷的方式进行。教师在批改试卷时严格按照参考答案及评分标准公正、规范地评阅，确保评卷质量。

4.2 具体要求

4.2.1 评卷一律使用红芯圆珠笔或红色中性笔，用阿拉伯数字记分。每道试题的批改：完全答对的打勾（√），完全答错的打叉（×），部分错误的（含短缺要点）在错误部分下作“_____”记号，完全未答的作大型“0”记号。

4.2.2 试卷一律采用加分形式。各题的得分，由评卷教师写在题首得分栏内，并在题首相应位置认真签署姓名（题首签字在第一份试卷上由真实批阅人签字）。大题中的小题得分，写在小题得分栏内。对自带纸张上的解答，一律不予评分。记分要准确、工整、清楚。

4.2.3 卷首得分栏由评卷教师负责填写，评卷教师必须对每题的得分进行认真复核，无误后在总分下签字。成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上圈注，另写正确的成绩。更改后复核更改人签名。

4.2.4 评卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字（数字不能连写）。

4.2.5 若发现雷同试卷，应认真分析裁定，判定后要由判定人和教研室主任在试卷上分别签字，同时写出书面材料报学院和教务处备案，并按考试违纪处理。

4.2.6 阅卷结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理，并装入试卷袋内。

4.2.7 教师在阅卷过程中，对出现的新问题应及时汇报，由学校统一研究解决。

5. 试卷归档规范

5.1. 试卷袋正面

5.1.1 课程名称需与人才培养方案、教学大纲、样卷及附件一致，不能简写；

5.1.2 班级名称需与管理系统、样卷及试卷所有附件一致，不能简写；

5.1.3 学年、学期、监考人员、应交、实交人数书写完整、规范、清晰。

5.2 试卷袋反面

粘贴试卷目录，试卷袋编号：20210101***1（前四位：学年+五六位：学期+七八位：层次（01 本科 02 专科）+最后四位：编号）。

5.3 试卷封皮

5.3.1 课程名称需与人才培养方案、管理系统、样卷及试卷附件一致，不能简写；

5.3.2 班级名称需与管理系统、样卷及试卷所有附件一致，不能简写；

5.3.3 学年、学期、监考人员、应交、实交人数、缺考、违纪信息书写完整、规范、清晰。

5.4 内置材料

5.4.1 课程样卷（A、B卷），A4版各打印一份，拟题人、审核人签字；

5.4.2 标准答案及评分标准（A、B卷），A4版各打印一份，请勿调整模板；

5.4.3 考试签到表（考场记录），A4版，严格按照系统班级名单整理（如实填写缺考、违纪信息、19-20（二）线上、线下考试人数做明确记录）；

5.4.4 平时成绩登记表（附：学生考勤表、作业提交记录、单元测验提交记录，所有支撑材料和平时成绩逻辑相符），均A4版打印，务必真实且符合逻辑；

5.4.5 成绩登记表、A4版打印，勿模板调整格式、字号、字距等（任课教师签字务必和数据平台、平时成绩登记表、试卷分析报告等支撑一致）；

5.4.6 试卷分析报告，A4版打印，P值真实，分析且勿千篇一律（任课教师签字务必和数据平台、平时成绩登记表、成绩登记表等支撑一致；教研室、院长意见务必认真填写）；

5.4.7 答题纸，按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理（装订整齐规范）。

5.5 试卷保存的范围和方式

5.5.1 正常考试课程的试卷及补考（缓考）试卷；笔试的考查课程试卷；重修课程试卷。保存期为均为5年。

5.5.2 试卷在评阅结束后由各专业教研室主任和公共课教研室主任及时将试卷移交给开课学院，学院教学助理按课程分学年、学期、专业、班级进行整理。于次学期前2周内整理完前一学期的试卷。

5.5.3 根据教务处指定的试卷存放地点，集中保存于指定的地点。存放规范，方便查

找，确保安全。

6. 附则

本细则由教务处负责解释；本细则自公布之日起实施。

7. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2017.03.11	制定	A	0	徐爱民	教务处处长	杨敬松	考务科长		陈昌金	董事长

附件：1. 试卷模板

青岛恒星科技学院 20-20**学年第*学期期末考试**

*******课程试卷***

拟题人：****

审核人：****

(考试时间 100 分钟，满分 100 分)

注 意 事 项：

1. 考生应严格遵守考试规定，得到监考人员指令后方可答题。
2. 考生拿到试卷后应首先填写密封线内各项内容（校号、姓名、班级），不得填出密封线外。
3. 注意字迹清楚、保持卷面整洁。
4. 考试结束将试卷放在桌面上，不得带走。待监考人员清点无误后，方可离场。

题号	一	二	三	四	总分
分数					

一、选择题（本大题共 15 小题，每小题 2 分，共 30 分，答案务必写到答题纸上）

二、填空题（本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分，答案务必写在答题纸上）

附件：1. 答题纸模板

青岛恒星科技学院 2020-2021 学年第一学期期末考试

*****课程答题纸

(考试时间 100 分钟，满分 100 分)

注 意 事 项:

1. 考生应严格遵守考试规定，得到监考人员指令后方可答题。
2. 考生拿到试卷后应首先填写密封线内各项内容（校号、姓名、班级），不得填出密封线外。
3. 注意字迹清楚、保持卷面整洁。
4. 考试结束将试卷放在桌面上，不得带走。待监考人员清点无误后，方可离场。

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	总分
分数									



附件：2. 标准答案及评分标准

青岛恒星科技学院 20**-20**学年第*学期期末考试

*****课程试卷*标准答案及评分标准

一、选择题（本大题共 15 小题，每小题 2 分，共 30 分）

1-5 B A D B C 6-10 B C C B A

11-15 D A D B A 16-20 C A B B D

二、填空题（本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分）

三、简答题（本大题共 5 道小题，每小题 5 分，共 25 分）

评分标准：（2 分）

.....（3 分）

四、论述题（本大题共 2 道小题，每小题 15 分，共 30 分）

评分标准：（2 分）

.....（3 分）



附件：3. 考生签到表（考场记录）

青岛恒星科技学院考试签到表（考场记录）

20**-20**学年第*学期期末考试							
考场				课程			
学院		班级		应到		实到	
序号	校号	姓名	签字	序号	校号	姓名	签字
01				18			
02				19			
03				20			
04				21			
05				22			
06				23			
07				24			
08				25			
09				26			
10				27			
11				28			
12				29			
13				30			
14				31			
15				32			
16				33			
17				34			
考场记录:							
监考教师:							

此表包含《考场记录》及《考生登记表》，表中各项请如实填写，考试结束后，请将此表送交考务室

附件：4. 平时成绩登记表

青岛恒星科技学院平时成绩登记表

20**-20**学年第*学期期末考试						
学院：		班级：	课程：		任课老师：	
						时间：
序号	校号	姓名	任课教师评价成绩		单元测试平均成绩	综合平时成绩
			到课情况 30%	作业完成情况 30%	40%	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

附件：5. 成绩登记表

青岛恒星科技学院成绩登记表

20**-20**学年第*学期期末考试											☐ 考试	
											☐ 考查	
课程名称：			类别：			学院：			班级：			
序号	校号	姓名	成绩			序号	校号	姓名	成绩			
			平时成绩	期末考试	总评				平时成绩	期末考试	总评	
			40%	60%					40%	60%		
1	1303551	杨敬松	89	89	89	22						
2	1303552	陈其谋	90	90	90	23						
3	1303553	江志军			缺	24						
4	1303554	王昕	55	55	55	25						
5	1303555	吕红果			缺	26						
6	1303556	王存涛	78	78	78	27						
7	1303557	李娜	70	70	70	28						
8	1303558	许娟	75	75	75	29						
9	1303559	冯会敏	78	78	78	30						
10	1303560	卢洪晏	83	83	83	31						
11						情况分析				人数	百分数	
12						应参加考试（查）				10		
13						缺考				2		
14						实考				8		
15						90-100分（优秀）				1	12.50%	
16						80-89分（良好）				2	25.00%	
17						70-79分（中等）				4	50.00%	
18						60-69分（及格）				0	0.00%	
19						0-59分（不及格）				1	12.50%	
20						任课教师：						
21						201 年 月 日						
注 意 事 项	1. 请任课教师认真填写，避免差错。请将最终成绩登入“总评”栏；											
	2. 不及格成绩用红色标识，缓考和缺考用“缓”或“缺”表示，“情况分析”自动生成，请勿填写；											
	3. 成绩纸质版于考试结束后三天内以学院为单位送教务处（考试中心）签字；											
	4. 成绩电子版于考试结束后三天内发至指定邮箱，邮箱地址： 361918926@qq.com											
	5. 考试课程按百分制记分；考查课程按优秀、良好、中等、及格、不及格五分制记分；											

附件：6. 试卷分析报告

青岛恒星科技学院试卷分析报告

20**-20**学年第*学期期末考试

课程						考核类别	1. 考试; 2. 考查		
学院						考试方式	1. 开卷; 2. 闭卷		
班级						考试人数	应到: 人; 实到: 人		
任课教师						考试时间			
教学班 试卷难度	第一题	第二题	第三题	第四题	第五题	第六题	第七题	总难度	
	$P_1 =$	$P_2 =$	$P_3 =$	$P_4 =$	$P_5 =$	$P_6 =$	$P_7 =$	$P =$	
自然班 成绩分布	0 ~ 59 分		60 ~ 69 分		70 ~ 79 分		80 ~ 89 分		90 ~ 100 分
	人, %		人, %		人, %		人, %		人, %
	及格率		平均分		最高分		最低分		
	第一题	第二题	第三题	第四题	第五题	第六题	第七题	总难度	
	$P_1 =$	$P_2 =$	$P_3 =$	$P_4 =$	$P_5 =$	$P_6 =$	$P_7 =$	$P =$	
学生掌握 情况分析	1. 根据该自然班和教学班难度系数比较, 分析该班级学生对应知应会内容掌握程度 2. 该班学生失分和得分较多的题目, 并分析其失分和得分的原因								
总结及教 学反思	总结教师教与学生学、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处, 并提出针对性的整改措施 任课教师签字:								
教研室意 见	教研室负责人签字:								
学院意见	学院负责人签章:								