

安徽医科大学处室文件

教字〔2016〕8号

关于印发《安徽医科大学本科课程考试命题及阅卷 工作基本规范（试行）》的通知

各教学单位：

现将《安徽医科大学本科课程考试命题及阅卷工作基本规范（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

安徽医科大学教务处

2016年5月9日

安徽医科大学本科课程考试命题及阅卷工作基本规范 (试行)

考试是高校教学管理的重要环节，是检验教师教学效果和学生学习效果的重要方式，为切实加强考试命题及阅卷工作的规范化管理，现对相关工作做出如下具体规定：

一、课程考核（包括考试和考查）应根据教学大纲的要求确定考试方式，包括开（闭）卷笔试、口试、机考、实践技能考试等形式。主要课程的期末考试原则上要求采取笔试或以笔试为主。考核命题应紧扣教学大纲，充分体现教学目的，能覆盖教学大纲的主要内容。

二、考核命题的基本程序

1.考核命题计划的编制。每门课程考核命题前，系（教研室）主任应组织成立由 2-3 人组成的课程考核命题小组，命题小组根据教学大纲的要求认真制定《安徽医科大学本科课程考试命题双向细目表》（附件 1，以下简称《双向细目表》）。《双向细目表》经系（教研室）主任审核后作为命题教师编制试题的依据。

2.命题教师严格按照《双向细目表》合理分配考题，克服命题的主观随意性。命题时要不断与《双向细目表》进行比对，及时调整，直至实际命题的各项目的题型分值与《双向细目表》中的比例相符合。

3.每门课程考核必须同时命 A、B 两套试卷，难度和题量相当，试题重复率不得超过 30%。一套用于正考，一套缓考备用，并均附参考答案和评分标准。考试试题与前两届同一课程试卷的

重复率应控制在 30%以内。

4.各门课程的试题质量由系（教研室）主任或课程负责人按照教学大纲的要求进行认真审定，填写《安徽医科大学考试命题审批表》（附件 2，以下简称《命题审批表》）并签名。

5.各系（教研室）主任在考试前一周指定专人按学校标准的试卷格式要求采用 A4 纸打印 A、B 两套试卷样卷，分别装入学校统一印制的两个试题专用封袋，并由系（教研室）主任在封口处签字，送至教务处考务科，且同时递交《双向细目表》和《命题审批表》。教务处随机抽取其中一套印制试卷。

6.按照相同教学大纲、相同授课学时、多个专业授课的课程应采用统一试卷进行考核，相关学院、系（教研室）应做好协调工作，具体考试时间按照教务处安排的时间统一进行。

7.学时不同的同一门类课程，各系（教研室）应统一组织考试命题，加强对试题使用重复率的控制，课程连续两次考试试题的重复率不得超过 20%。

三、考试命题的具体要求

1.闭卷考试命题中，试题与认知分级的关系建议为：知识的记忆、理解、应用和解决问题三者比例约为 4:3:3。开卷考核命题应以考核学生理解分析、应用和解决问题的能力为主，不得使学生直接抄录获取答案。

2.试题应有一定的难度和区分度。试题与教学大纲的关系建议为：掌握、熟悉、了解三者比例约为 6:3:1，超纲内容的比例不宜超过 5%。为提高考试的信度，授课学时为 60 学时以上的课程试卷总题量原则上不少于 60 小题。

3.试卷题型根据学科特点可有不同。国家执业资格考试涉及的课程应尽量参照国家执业资格考试题型。

4.命题、审题、印刷和保管试卷等有关人员，必须严格注意保密，不得以任何形式向学生或其他教师暗示或泄漏试题内容，违者将追究责任，视情节予以处理。

四、试卷批阅的具体要求

1.各课程在命题时制订的参考答案及评分标准在评卷过程中不得随意改变。

2.为避免因评卷者生理疲劳而出现主观题的评分差异，须采取统一集中流水形式阅卷。试卷批阅后必须有专人复核，阅卷与复核均要求在试卷或答题卷上签字。

3.阅卷教师在人工阅卷中应采用红色签字笔，试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾（√₂）。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。

4.试卷内每题得分写在题首，同时每道大题的得分记入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分，在阅卷中如有更改，须在更改处签名。

5.人工阅卷的课程，系（教研室）应在考核结束后两周内，完成评分和成绩录入工作。

6.使用机读答题卡答题的课程，系（教研室）应在考试结束时及时密封答题卡。阅卷时填写一份标准答案答题卡，一份校验卡并签名。标准答案经校验无误后开始阅卷，考生成绩由读卡机

读出后任何人不得修改。

五、课程考核材料存档管理

1.课程考核材料的归档、装订、保存等由开课单位管理。归档内容及顺序：

- (1) 封面及目录
- (2) 双向细目表
- (3) 命题审批表
- (4) 试卷复印件 (A 卷和 B 卷)
- (5) 试卷参考答案及评分标准 (A 卷和 B 卷)
- (6) 考试试卷分析报告 (课程教学工作报告)
- (7) 卷面成绩表
- (8) 试卷复查表 (查分申请表)
- (9) 考场情况登记表 (考场记录)
- (10) 课程使用教材封面及目录复印件
- (11) 学生答题卷或答题卡 (按学号顺序)

2.上述课程考核材料可分两部分整理,第一部分为(1)-(10),第二部分为 (11),以专业、年级、班级为单位装订成册,按课程归档保存,合班相同表格可复印。第一部分永久保存,第二部分试卷(答题卷或答题卡)由各开课系(教研室)统一存放和保管,保存至学生毕业后一年。

六、学校鼓励推行多样化的考核方式,有关课程考核方案的改革以及形成性评价的开展与评定的具体办法由教务处另文制定。

七、各学院一些特殊课程考试如果执行本规范有困难的,可

另行制定考试命题及阅卷工作规范，报请教务处批准后执行。

八、本规范由教务处负责解释，自颁发之日起执行，学校原有规定与本规范不一致的，以本规范为准。

附件：1.安徽医科大学本科课程考试命题双向细目表
2.安徽医科大学考试命题审批表