1

关于做好考试试卷及相关教学材料规范的通知

教字【2014】119 号
各学院（部）、教学单位：
 考试试卷及其相关教学材料是反映课程教学质量与管理质量的重
要环节，也是本科教学审核评估与专业认证的必查材料。通过对全校
2013 年考试试卷及相关教学材料的检查，发现一些值得注意的问题。
经研究，提出对考试试卷及相关教学材料的规范要求，现将有关事项通
知如下：
 一、任课教师要求
 1. 任课教师需按课程质量要求及课程考试时间要求进行考试命
题，需有 A、B 两份试卷，同时有对应的参考答案与评分标准，有试卷
库的课程从试卷库中抽取试卷，试卷满分为 100 分，应合理安排各题
分值,试卷应难易适当，要有区分度。命题审核表经分管领导审批后与
试卷一起交学院（部）、教学单位教学办公室。达不到相关要求或考试
中发现大部分学生提前很多时间交卷的将作为不合格试卷处理。
 2. 任课教师须用红色水笔或圆珠笔批阅试卷，不得使用蓝笔、黑
笔等批阅。对学生所答的每个题目（无论大题或小题）的对错均须做出
评判，并在题上打勾、叉或半勾（叉）加以标记；教师对学生每个大题
得分按正分（国家考试阅卷规定）在该题醒目位置统计打分。
 3. 任课教师书写试卷分数须清晰准确，批阅过程中确需对原批阅
分数进行修改，不能在原分数上涂改，或在分数后作加或减分处理，须
用斜线杠掉原分数，在旁边写上修改分数，同时任课教师必须有签名。

2

学生考试总分须填入试卷卷首对应的成绩栏中。
 4. 任课教师须认真统计与核对学生各题得分，避免加错总分，造
成不良后果。做好平时作业、小测验、小论文、出勤等考核工作，严禁
出现学生平时成绩完全相同或大部分相同。理论课程中含实验内容的
必须按实验大纲要求做好实验并给出相应的考核成绩，严禁出现实验
成绩完全相同或大部分相同。任课教师负责将学生考试成绩录入教务
管理系统，录入时应仔细操作，认真核对后递交，杜绝差错，对期末考
试卷任课教师须填写考试质量分析表（小结表）。
 5. 任课教师对考试试卷须按成绩记载表中的学生排列顺序进行
排序，在规定时间内将批改后的试卷、成绩记载表、考试质量分析表（小
结表）等材料交学院（部）、教学单位教学办公室。
6. 对于其他考核形式，若以设计作品、模型作品、绘画作品作为
考核形式，对每个作品用数码相机拍摄；若以表演、演奏、演唱作为考
核形式，用视频摄像记录每个学生考核情况；若以上机考试作为考核形
式，将每个学生机考内容存盘；均以“学号+姓名”命名并刻制光盘。
光盘贴上标签，注明考试学年学期、学院（部）、课程名称、年级专业、
学生数、任课教师等信息，同时附纸质的具体考核要求、考核安排、成
绩评定标准等内容说明。若以实验操作作为考核形式，必须以适当方
式保留学生考核凭证和信息。与成绩记载表、考试质量分析表一起交
学院（部）、教学单位教学办公室。

 二、教学管理要求

3

 1. 教学办公室要认真核对任课教师递交的考试试卷和相关教学
材料，确认所有材料的完整性、规范性，并妥善保存。对试卷卷面分数、
录入教务管理系统的成绩及时抽查复核，发现问题及时整改解决，避免
产生其它连锁不良后果。
 2. 考试试卷与相关教学材料统一装订。考试试卷装订封面须包含
学年学期、学院（部）、课程名称、年级专业、学生人数、任课教师等
完整信息。每本试卷按考试命题审核表、成绩记载表、考试质量分析表
（小结表）、答案及评分标准、样卷、学生试卷的顺序装订，做到规范
整齐，所有信息保持一致，相关教学材料中应填写内容与签字不能缺少。
试卷保留 5 年，按一定的规律与顺序存放，确保在 5 分钟内能调阅到
所需装订试卷。
 3. 各学院（部）、教学单位可根据本单位实际情况制定更详细的
实施细则，但所制订的实施细则必须高于学校的规范标准并报教务部
备案。
 希各学院（部）、教学单位认真组织宣传，使每位任课教师和教学
管理者知晓规范要求，在实际工作中予以贯彻落实，不断提高考试试卷
和相关教学材料的质量。
 特此通知。
 教务部
2014-05-22 16:29:33

起草人: 教务部 韦剑剑 发布人: 教务部 韦剑剑