

第二部分 试卷命题、审核与印制

上海师范大学天华学院考试工作细则

考试工作是确保教学质量的关键环节之一，为进一步规范我校的考试工作，使教师明确试卷命题、审核、印制、评阅、复核、质量分析以及归档等各环节中的要求，根据《上海师范大学天华学院教师教学工作规范》，特制定本工作细则。

第一章 试卷命题原则与要求

第一条 试卷命题应遵循科学性、合理性和普遍性原则。

第二条 命题应依据教学大纲、紧扣教材内容，重点考查学生掌握基本概念、基本运算、基础知识、基础理论的情况和分析问题、解决问题的能力。

第三条 考试命题尽量采用教、考分离。公共课、专业基础课应尽可能采用题库方式，其他课程可采用：教研室命题、同行教师命题、同行教师命题与任课教师命题相结合的办法，以确保试卷质量。

第四条 凡采用笔试形式考核的课程，须同时出具 A、B 卷试卷（含参考答案和评分标准），由二级学院教学院长抽取其中一份进行考试。要求 A、B 两份试卷题目难度相当、题量基本相同、题型基本一致，重复题分值比例 $\leq 15\%$ ；且不同年度同课程的重复题分值比例 $\leq 10\%$ 。

各课程试卷题型应在统一规定的基础上，根据学科特点和考核侧重点由教研室具体确定。

口试或其他形式的考核，应在考试前三周，将考核方案报二级学院教学院长，审核批准后方可进行。

第五条 对于教学大纲、教学进度相同的课程，应做到统一命题，统一考试，统一评分标准。同一门课程如果对不同的专业其学分要求不同时，要分别命题。

第六条 考试或考查的形式，可根据本门课程的特点，采用笔试、口试、笔试与口试相结合、闭卷与开卷相结合、理论考核与实践操作相结合等不同形式。考试时间一般为二小时。学校提倡任课教师对考试方式进行改革，但改革方案需在考前二周以书面形式报二级学院教学院长批准后报教务处审核，通过者方可实行。

第七条 命题内容的要求。

1. 试题内容要科学、严谨，杜绝概念性错误；
2. 试题的知识覆盖面应占教学内容的 85%左右，以利于综合考核学生的学习能力和掌握知识的水平；
3. 试卷要在考查基础知识、基本理论和基本技能的同时，着重知识应用能力的考查；

4. 试卷题量要适中，难易要适度，不出偏题、怪题。闭卷考试一般按中等水平考生 90 分钟左右（考试时间 120 分钟）或 60 分钟（考试时间 90 分钟）完成试卷的题量和难易度来命题；

5. 试卷题目、内容、结构，应按教学大纲的要求安排。其中，一般掌握的内容占 70%，熟悉的内容占 20%，了解的内容占 10%；

6. 试卷分值分布、评分标准，要做到科学、严谨、合理；

7. 命题教师所交试题，应该语言简明，图表准确、字迹符号清晰，无漏页、漏题。内容及形式确定后，正式在学校统一设计的试卷格式中添写内容，打印样卷。

第二章 试卷的审核与管理

第八条 试卷命题结束后，由命题教师填写《上海师范大学天华学院试卷命题审核委印单》，并将此单和 A、B 卷及参考答案、评分标准一并交学院教学秘书，由教学秘书转专业负责人；专业负责人按命题要求进行审核，审核通过并签字后，再由二级学院教学院长签字确定一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷。备用试卷由各二级学院教学秘书同时收取封存，用于学生补考、缓考。试卷的审核一般应在考试前一周完成。

对不符合要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第九条 经二级学院领导审核并同意付印后，由教学秘书将上述选定的考试用卷及《上海师范大学天华学院试卷命题审核委印单》（填写完整并签名），一并交到文印室，由文印室印制试卷。

第十条 做好试卷保密工作。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，及时更换试卷，同时追究有关当事人的责任。

第三章 试卷印刷、发放

第十一条 考试试卷确定后，由教学秘书在该课程考试前（全校公共课一周，专业课至少提前三天）负责交教务处文印室进行印刷。

第十二条 文印室负责试卷的印刷、分页、装订等工作。教学秘书对试卷的印刷质量和完整情况进行检查，确认无误后在考前负责领回试卷。

第十三条 二级学院教学秘书考前领取试卷时只领取考生试卷，试卷原件留文印室，考试结束，再统一返回各二级学院存档。试卷领取后，要将考生名单放进试卷袋，妥善保管。

第十四条 考试前教学秘书将试卷发放监考老师手中（上午考试的早上发；下午考试的中午发；晚上考试的下班前发）。

第十五条 考毕，试卷转交任课老师评阅（含考生名单）。

第十六条 教师送交成绩单后，教学秘书应将试卷、参考答案及评分标准一并存档。

第十七条 补考试卷送印操作程序与此相同。

第四章 阅卷

第十八条 考试结束后，试卷的评阅工作应在三天内完成。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。评阅教师应坚持公平、公正的原则，不得随意给分，杜绝人情分和错判、漏评、误加等现象。

第十九条 凡一门课程有二名及以上教师任课的试卷评阅工作，应由各学科组采取流水作业方式进行评阅。

第二十条 教师在批阅试卷时一律用红色笔进行。每道题目要有批阅标记。批阅时每一大题的左边给正分，每一小题的右边给负分；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出；然后将每大题的得分记入试卷总得分栏中，统计出总分。各大题分数可保留一位小数，但总分应四舍五入，不保留小数位，即试卷总成绩为整数。违纪考生试卷不予评阅，成绩按零分记，试卷成绩登记中该生成绩一栏中注明“违纪”。

第二十一条 试卷批阅时卷面要保持整洁，不得随意涂抹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于在批改试卷中的误判，评阅教师应在误判的分数上打“×”，写上正确的分数并在分数旁边签名。

第二十二条 阅卷结束后，教师对试卷的评阅情况应及时进行复查。阅卷教师在对应栏目中手签全名。

第五章 成绩评定与登录

第二十三条 学生课程成绩由任课教师负责评定，成绩评定以考核成绩为主，平时成绩为辅，任课教师对学生的平时成绩应有书面记录。平时成绩必须在该课程开考之前评出，一般应控制在总成绩的 20%~30%之间。成绩构成与此比例不一致时需书面说明，经二级学院教学院长批准，报教务处备案。

第二十四条 所有课程要在考试结束一周内登录学生成绩，打印学生成绩，填写《上海师范大学天华学院考试课程质量分析表》，阅卷教师签名后交学生所在二级学院教学秘书处存档，教务处定期检查存档情况。

第二十五条 凡考试名单中没有姓名的学生，任课教师一律不予登录成绩。

第二十六条 如成绩输入发现错误要求更正者，必须在规定时间内，填写《上海师范大学天华学院学生成绩更正申请表》，到教务处办理更正手续。

第六章 试卷归档管理

第二十七条 根据《上海师范大学天华学院试卷袋材料入档检查表》上的相关要求，由教学秘书将试卷、参考答案及评分标准等材料装入试卷袋内。此材料由开课二级学院负责保存五年。

第二十八条 教学秘书将考核成绩登记表(一式二份)，一份放入试卷袋内；另一份按专业、年级、班级、课程顺序排列后，放入教学档案预立卷盒内，在完

成一个培养周期后，按学校档案管理有关规定，交校档案室归档保存。

考试课程质量分析表、记分册、考场指令与监考记录、考生签到表(即考试学生名单)等，按《上海师范大学天华学院试卷袋材料入档检查表》的要求，一并装入试卷袋内。

第七章 试卷查阅

第二十九条 在学校组织的各类课程考核中，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到任课教师处查阅试卷。

第三十条 学生对课程考核成绩如有异议，在成绩公布后下学期开学二周内，可以申请查阅试卷成绩（过期不再受理）。

学生申请查阅试卷，须填写《上海师范大学天华学院学生成绩复查申请表》向所在二级学院提出申请，经所在二级学院主管教学院长批准后，依据学校规定进行查阅。

第三十一条 试卷查阅工作，由开课二级学院教学院长负责安排。查阅结果应以书面形式通过学生所在二级学院通知学生本人。

第三十二条 查阅试卷的教师与任课教师如有不同意见，应由开课二级学院组织双方充分讨论，以求达成一致意见；如还不能达成一致者，由质量管理处裁定，并作为最后结论。

第八章 其他

第三十三条 本细则自颁布之日起执行，由教务处负责解释。