

# 物理与电子信息工程学院本科生

## 试卷规范及装订管理办法

为加强本科教学工作的规范，根据学校相关文件，特制定本办法。

### 第一章 组织领导

**第一条** 组长：分管教学院长

**第二条** 组员：教务科、课程群组长、全体任课教师

### 第二章 试卷的命题与组卷

**第三条** 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。考试、考查课程都需要有规可依，有过程性材料。

**第四条** 命题应该由课程群组集体命题，群组长负责组织。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，相同试题的重复率不得超过30%。

**第五条** 闭卷考试应不少于四类题型（填空题、选择题、判断题、问答题、简答题、计算题、分析题、论述题）。

**第六条** 试题应不少于30道，作答时间应控制在1小时至2小时之间。

**第七条** 试题要根据课程目标的要求规范出题，要明确什么类型试题、什么题目支撑哪个课程目标。

**第八条** 考查性课程，应有考查标准，并具有过程性材料。

**第九条** 试题题目字体，中文的应为宋体，英文及阿拉伯数字应为 Times New Roman，五号字体，行间距为1.5倍。命题组可根据具体的试题数目调整整体布局，试卷布局合理规范。

### 第三章 试题的审批

**第十条** 试题应有青海师范大学试题审批登记表。试题及审批表应至少在正式考试7天前提交至课程群组长审批，应至少在正式考试前5天提交至分管教学院长审批。

**第十一条** 审批表应注明试卷类别、试题覆盖面、考试方式、课程名称、学生年级、送印人等基本信息。

**第十二条** 审批表应有命题人或课程群组对试题的基本分析，要分析什么类型、什么题目支撑哪个课程目标。

**第十三条** 审批表应有课程组组长的审核意见。

**第十四条** 审批表应有分管院长的审核意见。

## 第四章 试卷的批阅

**第十五条** 物电学院采取集体阅卷的办法，严谨教师将试卷带回家。当课程考试结束，课程群组长应组织任课教师对试卷进行集体批阅。

**第十六条** 卷面批阅，应该为具体的得分，用阿拉伯数字标记每一道题目得到了几分，卷面严禁出现√或×等。

**第十七条** 每道题、试卷总分应该至少核查两次。

**第十八条** 批阅字体要整洁，严禁潦草、书写不规范等。批阅的小分应该写在每道题的题头，而不是答题的位置，且每道小题不应该有步骤分，而只是一个总分。

**第十九条** 每道试题应有阅卷教师的签名（可用手写章）。

**第二十条** 试卷的每道大题有统分，同时对应记入试卷题头的得分表。

**第二十一条** 第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；

**第二十二条** 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。

## 第五章 试卷的质量分析

**第二十三条** 试卷的质量分析包含试卷分析报告及达成度分析报告。任课教师完成课程考核和试卷评阅后，应对试卷及课程目标是否达成进行分析。

**第二十四条** 试卷分析报告，应分析学生的学习情况、试题类型、难度、考核内容、考核方式、成绩的构成、学生的成绩分布情况等，并根据成绩分布等得到了什么结论。

**第二十五条** 改进措施应说明针对此次考试得到的结论，尤其是反映学生学习的不足之处采取什么措施进行改进。

**第二十六条** 改进措施应该是持续进行的，要在下一年的教学实施过程中可落实，并在试卷分析中有所体现。

**第二十七条** 应进行试卷达成度的分析。该分析要严格按照教学大纲确定的课程目标进行，要逐条分析课程目标是否达成。

**第二十八条** 课程达成度分析报告应包含课程信息、课程目标及对毕业要求的支撑关系、课程目标整体达成度、课程考试成绩分布、课程目标个体达成度散点图、达成度分析及改进措施。

**第二十九条** 课程目标个体的达成度是根据考试成绩严格计算得到。

**第三十条** 改进措施应该切实针对课程目标的达成情况切实可行，并在下一年的教学实施过程中要具体落实。

**第三十一条** 试卷质量分析应有分析人及系部主任的签字。

## 第六章 试卷的保存

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 试卷封面要有基本信息、相关人员的签字。

**第三十四条** 装订顺序为：考场记录单、成绩登记表（要有学院盖章）、试题参考答案及评分标准、试卷分析报告、课程目标达成度分析报告、试题审批登记表、空白卷、作答试卷。

**第三十五条** 课程群组应同时将试卷 A、B 卷的电子版提交到学院教务科，由教务科负责保管。电子版命名规则为：XX-XX 学年第 X 学期 XXXX 班级 XXXX 课程 XX 卷。

**第三十六条** 期中试卷应规范装订，应有封面、成绩单、试卷分析报告、审批表、空白卷、作答卷。

**第三十七条** 任课教师应该最晚在开学之际提交上学期的归档试卷。

**第三十八条** 试卷提交到教务科应该由任课教师签字确认。

**第三十九条** 教务科负责全院试卷的归档保存，应按照学期、专业分门别类，在档案室保存。

## 第七章 其他

**第四十条** 本办法由物理与电子信息工程学院教务科负责解释。

物理与电子信息工程学院  
二〇二三年九月二十日