

# 湖南工商大学课程考核命题制卷工作规定

## (修订稿)

课程考核是教学工作中的一个重要环节，既是对课程教学质量评价以及对学生的学习状态测试的手段，又是对学校学风和教风的检查。为了规范我校考试工作，保证考核质量，特制定以下课程考核命题制卷工作规定：

### 一、命题方式

任课教师、课程负责人、系（教研室）主任、院（部）教学副院长（主任）和有关专家根据课程的特点、教学大纲要求和教学实施状况，研究确定课程考试的方式。考试可选择闭卷、开卷或笔试、口试、机试等方式。课程负责人在征求各任课教师意见基础上，确定命题方式、命题范围和试题类型。根据需要，部分课程的命题，可组织命题小组完成，或聘请校外专家命题，已建立试题库的可以采用题库随机组题。采用非闭卷、非定时完成的课程考试方式以及要进行考试改革的，须经院（部）领导批准后，在课程考核前提前三周报送教务处。

### 二、命题要求

1. 课程考试命题须以教学大纲为依据，试题的覆盖面应包括课程的主要内容（不低于 85%），重点考查学生对该课程的基本知识、基本理论、基本技能（简称“三基”）的理解和掌握情况，考查学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2. 试题表达要清楚、完整、准确、简明，同一套试卷中，试题类型应力求多样化，试题难易适当，分值分布要合理，尽可能使学生成绩符合正态分布，同一试卷不得重复使用。不出偏题、怪题和学术上尚有较大争议的试题。其中基础知识题、较难题、难题按 6：3：1 的比例掌握。

3. 原则上每门课程的考试时间为 120 分钟，试题难度和考查知识点的广度要适当，试题题量应与考试时间相匹配。

4. 所有课程的考试均需命题 2 套或 2 套以上（重修课程除外），并注明 A、B 或 C 卷等字样。每门课程的 A、B 或 C 等各套试题（卷）的覆盖面、难易程度及题目份量应相当，且每套相同试题或相近试题的重复率不超过 30%。命题教师在提交试题（卷）的同时，须同时提交每套试题（卷）的标准答卷和评分标准。

5. 若 2 个及以上自然班的学生按相同教学大纲开设的同一课程，即使使用的教材有差异，课程所属教研室均应统一命题，统一组织考试、集中阅卷或流水改卷。

6. 开卷考试的课程，其考试试题应为综合性题目，重点考查学生对本课程所要求掌握知识的应用能力。不得开卷考试试卷中考查名词解释、简答等纯记忆类试题。开卷考试也应在规定时间、指定地点完成，考试时间一般限定在 120 分钟，必须明确指定学生可携带的参考资料、书籍以及计算工具等。

7. 采用论文形式考核的课程，学生撰写论文的题目应与老师提供论文选题方向一致，培养学生发现问题、解决问题的能力。论文中都应具备内容摘要、关键词、参考文献等必备要素。

8. 采用计算机机试方式进行考核的课程，已有专门考试软件的，在院（部）领导批准后，经系（教研室）和教务处验收合格后方可实行；没有专门考试软件的，应由系（教研室）组织命题，一次性命出题型相同、难易相当的平行试卷 4 套以上，试题题量要适中，一般按中等水平考生 60 分钟考试命题，考试时由学生随机抽取。

9. 规范填写命题袋。命题时试题（卷）及命题袋上应使用统一、规范的课程名称，课程名称要与教学计划上所列课程名称相符，不得使用简称及其它称谓；对试题（卷）的适用专业、班级、层次、考核方式等要真实填写，并由命题人和审核人（教研室主任或院[部]领导）

签名。考试时允许学生携带的考试工具及考试用品，务必在命题袋上予以明确注明。如果没有明确注明的名目，监（主）考人员应视为不允许学生携带。

10. 教师命题应使用统一的试卷纸和试卷格式，题目原则上应使用计算机排版、打印，特殊情况采用手写的试题和试卷，必须使用规范汉字，不能用繁体字和简化字（特殊要求者除外），必须使用钢笔字或签字笔用正楷字工整书写。

### 三、命题程序

1. 命题。试题（卷）应由课程负责人、系（教研室）主任或由院（部）教学副院长（主任）委派熟悉该门课程教学内容的教师或校内外专家根据教学大纲和具体的命题要求命题，同时命出 2 套或 2 套以上难度、题量相当的试题，并提供相应的标准答案和评分标准。

2. 审题。课程组、系（教研室）按试题（卷）与教学大纲要求的达成度、试卷的题量、难度、题型、分值分布等对试题（卷）进行审阅，然后报院（部）教学副院长（主任）审定。

课程组、系（教研室）审题或院（部）领导在审批过程中，若发现试题覆盖面、难易程度或题量大小不当，2 套或 2 套以上试题中的相同试题重复率超过 30%；试题（卷）未按标准制作，无标准答案和评分标准，只有一套试题（卷）等情况之一者，须返回重新命题或完善。

3. 制作样卷。经审核、批准的试题（卷）须由命题教师按照湖南工商大学标准试卷模式，采用 A4 纸、4 号宋体字打印制作样卷（A、B 卷各 1 份）。要求图表准确，无漏页和漏项。标准答案及评分标准用纸使用 A4 纸，文字采用 4 号宋体字，统一使用标准简体字（特殊要求的课程除外）。标准答案及评分标准不必抄题，但必须标明大小题号和大题分、小题分；主观性试题的评分标准应由各要点采分点和综合评分标准组成。

4. 填写命题袋。命题教师将样卷制作完成并检查无误后装入“湖南工商大学课程考核试卷专用袋”，并完整填写袋上各项目，然后交系（教研室）主任签字认可，再交各院（部）教务干事。

5. 抽题。教务处从命题袋内随机抽取一套试题作为考核试题或补考试卷，并于考核前在教务处指定场所统一印制。

6. 质量控制。试题（卷）质量由系（教研室）负责，院（部）须对所属课程试题（卷）的质量、水平全面把关。教务处、教学评估中心将课程考试前组织校内外专家、督导对各科试卷进行抽查，对其难易程度、科学性、合理性进行评估。

#### **四、试卷印制**

1. 考试期间教务处设立制卷小组，负责试卷的接收、印制、装订、密封和分发工作。其中教务处负责校管课程制卷、装订等工作；各院（部）教务干事负责本院（部）的院管课程试卷的制卷、装订等工作，教务处负责审批、协调和调度。

2. 制卷工作人员要有明确的职责和保密纪律。并由专人交接、保管和印刷试卷，无关人员不得接触此项工作，试卷印制过程中，非工作人员必须回避。

3. 根据试卷保密的相关规定，严禁在联网电脑上进行试卷的编制、打印工作，试卷在考前必须严格保密，相关人员不得泄露考试内容。如发生泄漏试题情况，应及时报告教务处并及时采取补救措施，并按规定对当事人作出处理。

4. 试卷印刷的底版、废页等有关材料应及时销毁，试卷样卷应当统一存档，妥善放置于保密柜中。

5. 试卷印制分装完毕后应密封保存于保密柜中，由专人负责保管，交接试卷时要有明确文字记录和签字手续。

#### **五、试卷管理**

1. 试题（卷）属绝密文件，命题教师和接触试题的工作人员不得以任何方式泄漏试题或试卷内容。试题（卷）发生泄漏或变相泄漏情况，教务处、各院（部）及其教研室要迅速、果断采取措施，确保学生考试的正常进行。同时，应对产生泄漏的原因进行排查，明确责任人，并按有关规定提请学校追究其相应的责任。

2. 教务处、各院（部）主管教学的领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解有关课程教与学的情况以及教师评阅试卷情况。

3. 评阅后的考卷不发给学生，由阅卷组长或阅卷教师在规定的时间内（课程考试完毕后三天之内）直接交课程所在院（部）教务干事存档。考卷封存保管期限不少于6年，保存期限超过6年的试卷，统一集中销毁。

本规定各条款必须严格执行，凡是不按照本工作规范执行的，将给予通报批评；构成教学差错或教学事故的，严格按照《湖南工商大学教学事故、教学差错认定与处理规定》处理。

本规定自发布之日起执行。此前学校文件如与本规定不符的，则按本规定执行。本规定如与上级文件不符的，则按上级文件执行。由教务处负责解释。

教务处

二〇二一年四月十三日