

中国海洋大学教务处文件

教务处发〔2017〕3号

中国海洋大学全日制本科课程考试 命题、批阅、归档规范

一、命题规范

1. 同一课程号的课程必须做到统一命题，不同课程号的课程采用不同命题，相同命题的课程必须同一时间考试。

2. 命题要求：

① 对使用试卷进行考核的课程，每门课程需由命题教师命制A、B两套试题供考试时选用。同一课程A、B两套试题难度应相当，不能重复。试题内容与近两年同类课程试题的重复率应控制在20%以内（按分值计算）。

② 试题应全面考查学生利用所学知识分析问题、解决问题的能力，结合课程特点注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导。

③ 试题应题意明确、内容准确、文字通顺、标点无误、题号清楚。

④ 试题不得有政治性、科学性、知识性、常识性的错误。

⑤ 试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。

⑥ 客观性试题（如填空、判断、选择题等）的正确答案应有定论，不应有争议。开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材

或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

⑦ 试卷命题一般按 100 分钟的考试时间确定题量，试卷难度要适当，应保证测试成绩分布合理，基本符合正态分布。

3. 试卷卷面要求：

① 试题采用百分制，满分为 100 分。

② 命题教师需在试题中明确各大题的总分和各小题的分值，如“一、名词解释(每小题 4 分，共 20 分)”。

③ 试题结构层次序数依次用“一、”“1.”“(1)”标注，选择题答案编号依次用“A、B、C、D”等，考生填写处用圆括号标注。特殊要求标注清晰。

④ 试题排版要紧凑，字迹要清晰，图表要规范。

4. 印刷装订要求：

① 试卷按照学校统一要求的格式印刷和装订，无漏页、无错订。试卷由教务处协助各教学单位统一印制。

② 学校提供 16K (195mm×270mm)、B4 (257mm×364mm) 两种空白模板供选择，命题负责人根据试题布局需要任选其一。

③ 学校印刷时统一采用 8K 纸输出。对 16K 版试卷采用横向、两栏排版输出，对 B4 纸试卷采用竖向、单栏排版输出。页边距统一设定为：上 20 mm，下 10 mm。

④ 试题的大标题（如“一、填空题”）用小四宋体加黑，其他汉字采用五号宋体，数字、字母及其他字符用“Times New Roman”字体。

⑤ 试卷中预留答题空白处布局合理。

⑥ 命题教师需在试卷相应部分明确试卷的页码和总页数、学期、科目名称、课程开课学院名称、考核方式、试卷类别和另需说明携带的文具或相关资料等。其他需要说明的内容可在试卷“考

试说明”中简要概述。组卷完成后命题教师需在命题纸规定位置签字，并由开课单位分管教学的负责人审查签字。

⑦ 由于课程特点，难以按上述试卷格式命题时，应尽量参照本样式提出相关课程试卷样式，经教学院长审核、报教务处备案后使用。

二、学生答卷批阅

1. 一律使用红色笔（钢笔、中性笔或圆珠笔）评阅。

2. 卷首登记总分，卷内每道大题和主观类小题都应在题首处给出得分（正分），答错或未答的题记“0”分。

3. 试卷批阅时卷面要保持整洁，不得随意涂改，对于在试卷批改中发现的批改错误，应在错误处打双横杠或单横杠后改正，并在其下方任课教师签全名及更正时间。

三、试卷归档

1. 试卷评阅后二周内，由开课院系按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。

2. 归档材料应至少包括如下内容：

- ① 课程执行大纲、教学日历
- ② 试题（A/B）卷或结课论文题目（附论文写作具体要求）
- ③ 学生答卷（论文或实验报告）
- ④ A/B 卷两卷的参考答案或评分细则（包含结课论文评分标准）
- ⑤ 成绩构成说明
- ⑥ 学生成绩单
- ⑦ 平时成绩记录单
- ⑧ 成绩分析

⑨ 考场记录单

⑩ 考生签到表

3. 学生考卷、成绩构成说明为学校中长期教学档案，由各教学单位保存，保存年限不少于学生毕业后 2 年。

四、各教学单位可根据本单位实际情况制定本単位考试命题、批阅及归档规范要求，并报教务处备案。

教务处

2017 年 12 月 8 日