泉州职业技术大学命题及考试细则

为适应职业本科教学需要，进一步加强对命题和制卷工作的管理，根据学校考试管理相关规定，特制定本细则。

第一章 命题工作

**第一条** 命题格式。

**（一）试卷卷首**

卷首的每项内容应认真填写。含学期、A/B卷、考试对象、考试形式（开卷/闭卷）、考试时间、课程名称、出卷教师、审核人。

1. **试卷题型**

一般包括选择题、填空题、名词解释、判断说明题、简答题、论述题、案例分析题、计算题、应用题等。

1.每大题应书写大题型及指导语。“指导语”是针对题型需要达到的考核目的，向学生指明答题方式的语句。

2.试题内容重新起行，每小题试题应留有适于答题的空格或空行，在答题册上答题的，试题可不留答题空格。

1. **标写分值**

分值均标在题型后，格式为“本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分”；如果该大题只有一个小题，则格式为“本大题共1小题，\*\*分”；如果某大题有多个小题，且分值不等，则格式为“本大题共\*小题，第\*小题\*分，第\*小题\*分，共\*分”。

1. **制卷要求**

试题和试题答案及评分参考一律按教务处发布的范例要求填写；有图的试题应在原稿上作图，并标明题图序号；标点符号正确清晰，符合规范；试题一般采用电子文档形式。

1. **题型种类**

每套试卷题型种类不少于5种。

1. **试卷难度**

要求难易适度、题量恰当,有较全面的试卷编制的总体难度可按6:3:1的原则，即基本理论知识要求的题目应占60%左右，中等难度的题目应占30%左右，难度较大的题目应占10%左右。

**第二条** 主要试题题型、指导语和命题的规范要求。

**（一）选择题**

1.编写基本要求：围绕一个主题展开，题意明确，无语法错误、语义分歧；应尽量创设新的情境，叙述文字应避免重复教材中的现成实例；备选项代码用A.B.C.D.E等英文大写字母表示；正确选项的代码随机排列，分布均衡。

2.单项选择题形式：由一个题干和四个备选项组成，其中只有一个是符合题意的。试题指导语：单项选择题（本大题共\*小题，每小题1分，共\*分；以下选项中选择正确的一项，请将其代码填写在括号内，错选、多选或未选均不得分）。

3.多项选择题形式：由一个题干和四个及以上备选项组成，其中至少有两个是符合题目要求的。试题指导语：多项选择题（本大题共\*小题，每小题2分，共\*分；以下选项中选择正确的选项，将其代码填写在括号内，错选、少选、多选或未选均不得分）。

4.题量及分值要求：单项选择题题量一般为10—20小题，每小题1-2分，总分值一般为10—20分；多项选择题题量一般为5—10小题，每小题2-3分，总分值一般为10—25分。

**（二）填空题**

1.编写基本要求：“空格”部分需要填写的应是有考查意义的关键性内容或字眼；叙述应简洁、清楚，填上正确答案后句意完整；空格部分统一用下划线表示，长度应能满足答题需要。

2.试题指导语。

（1）当每小题的空格数量一致时（如每小题含一个空格），试题指导语为：填空题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分；请在每小题的空格中填上正确答案。错填、不填均不得分）。

（2）当每小题的空格数量不一致时，试题指导语为：填空题（本大题共\*空，每空\*分，共\*分；请在每小题的空格中填上正确答案。错填、不填均不得分）。

3.题量一般不超过10小题，每空0.5—1分，总分值不超过10分。

**（三）名词解释**

1.编写基本要求：基本的重要知识内容，表述完整、准确、规范，在学术界没有争议，是较为固定的名词概念；过时的或已失去考核意义的名词概念不宜作为考核点出现；所在教材中表述唯一；外文译音的名词概念应为大多数人能接受的和通常采用的译音、译名。

2.试题指导语：名词解释（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分）。

3.题量一般不超过5小题，每小题2—3分，总分值不超过15分。

**（四）判断说明题**

1.编写基本要求：侧重考核对知识的理解和运用；是非分明，界线清楚；避免模棱两可或数量不明确的词语。

2.试题指导语：判断说明题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分；答题要求：判断下列命题正误，并说明正确或错误的理由，判断\*分，说明\*分；判断错误，全题不得分，每小题\*分，共\*分）。

3.题量一般为5—10小题，每小题2—3分，总分值不超过20分。

**（五）简答题**

1.编写基本要求：用直接疑问句或陈述句提出问题；试题叙述简练、完整，题意明确；考查对课程重要概念、原理的识记、理解及简单应用的能力。

2.试题指导语：简答题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分）。

3.参考答案及评分基本要求：参考答案要简明扼要，表述明确；分数点紧跟在每个参考答案要点后面，以“（X分）”形式表明；评分参考按要点给分，每个得分要点1-3分。

4.题量一般为3—6小题，每小题3—6分，总分值不超过30分。

**（六）论述题**

1.编写基本要求：试题叙述完整、术语规范，题意清楚；考核课程重点内容，一般要求达到综合应用层次。

2.试题指导语：论述题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分）。

3.参考答案及评分要求：参考答案应注重对问题的整体理解，全面阐述试题考核内容；评分参考按要点给分，每个得分要点2-4分。

4.题量一般为1—2小题，每小题8—15分，总分值不超过25分。

**（七）案例分析题**

1.编写基本要求：所选案例不能照抄教材或辅导资料原文；应叙述完整，逻辑缜密，语言规范；设问表达应题意清楚，与案例密切相关，可不同角度分别设问，划分为几个相对独立、分数相当的小问题。

2.试题指导语：案例分析题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分）。

3.参考答案及评分要求：参考答案是从所给案例推导出的合理结果，表述简明扼要；注重考查学生综合应用、解决实际问题的能力；答案及评分参考应鼓励创新，给出恰当的总体评价分数，每个得分要点2-4分。

**（八）计算题**

1.编写基本要求：陈述简明扼要、语意清晰、数据准确；所给定的条件和数据，应足以保证结论的成立或运算的顺利推演；题目形式灵活多样，通过材料、数学运算、文字表述和问题组成。

2.试题指导语：计算题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分；要求写出主要计算步骤及结果）。

3.参考答案及评分要求：参考答案的结果必须使用与试题一致的计量单位；评分按要点给分，每个得分要点1-3分，每题分数一般为2—5分，推理计算题每题分数一般为5—10分。

**（九）应用题**

1.编写基本要求：主要通过设置新情景、新数据的方式，考查学生应用所学知识分析问题和解决问题的能力。重点考核学生对问题的整体理解的思考过程。

2.试题指导语：应用题（本大题共\*小题，每小题\*分，共\*分）。

3.参考答案及评分要求：参考答案需注重分析过程，评分按要点给分，每个得分要点3-6分，每题分数一般为9—15分。

**第三条** 图表和符号使用要求。

1.符合国家标准，使用上应与本课程使用的教材表示方式相一致。

2.在题卡上命题，图表序号用该题的命题编号表示。

3.试题、参考答案及评分要求中出现的图表序号用该题的试题序号表示，一般格式为“题□图”或“答□图”。若一题有多个图表，则分别用（a）,（b）,（c）表示，如“题1（a）图”；或者用“题1—1图”等方式。

4.一般情况下，图表序号位于该图表正下方，同一门课程试题中，所有试题图表序号的表示方法必须一致。

第二章 试题保密

**第四条** 试题保密涉及试题的命题、审题、印卷、分装、封存、分发、阅卷等多个环节，各环节应责任到人，建立明确的交接制度。

**第五条** 命题审题保密。

1.命题一般由教研室组织命题，可采取课题组教师集体命题或指定教师单独命题。

2.鼓励实行教考分离，采取试题库抽题组卷或委托校外专家命题，应指定专人负责，命题卷密封保管。

3.命题审题环节实施命题审题人保密责任制。命题审题人不得以任何形式向其他师生泄漏试题内容，不得在总复习过程中透露或暗示试题内容，也不得划定考试重点。

4.教师需注意命题过程中各环节的保密性，命题完成后，将试题交审题人，并及时销毁废弃手稿。

**第六条** 印卷保密。

1.文印室在制卷期间，任何与制卷无关人员不得接触试卷，任何工作人员不得偷阅、泄露试题内容。

2.印刷由各学院指定专人负责，建立制卷登记表。对试印卷、废弃卷等要及时销毁。

3.文印室对已印好尚未分装的试题要妥善保管，严防泄密。

4.文印室试题印制完成，数量核对无误后，送印人应在制卷登记表上详细记载交接事项，严防试题丢失。

**第七条** 封存保密。

1.试题在启用前为密件。对已经分装的试题，要立即全部封存，任何人（包括命题教师）考前不得留存试题。

2.对封存的试题应专人负责，统一存放于学校保密室内，保管试题的档案柜均需上锁。

**第八条** 分发保密。

1.考试前，监考教师应提前20分钟到指定地点领取试题，开考铃响后，方可发卷，不得以任何理由提前发卷。

2.考试结束后，监考教师应前后配合，立即全部回收试题及答题纸，清点无误后装入试题袋，并如实填写《考场情况报告单》。

**第九条** 阅卷保密。

1.阅卷教师评卷期间不得接受其他教师或学生查卷或查分要求，不得私自对外透露评卷工作的有关信息，不得参加影响阅卷公正的活动。

2.评卷结束后，教研室要组织复核，复核无误后方可填写成绩表。未经教务部门备案的成绩不得先行公布。

3.成绩公布后，阅卷教师不私自接受学生复查试题要求。复查试题必须由学生本人提出申请，学校批准后，由教务处组织复查。

**第十条** 校内正常考试工作中，凡造成试题保密事故者，责任人是行政人员的，给予相应的行政处分；责任人是教师的，认定为I级教学事故，当年年终考核定为不合格，三年内取消各种教学评优资格。

第三章 考场规则

**第十一条** 考生应遵守以下考场规则。

1.按规定的时间和地点到指定的座位就座。

2.着装整齐，不穿拖鞋、背心等进入考场。

3.携带规定的考试证件和文具入场，不得夹带其它任何与考试内容相关的物品入场。入场后，将证件放在课桌的左上角，待开考指令发出后，考生方可作答。

4.开考前或考试中，考生应主动接受监考教师的检查询问，并完成考场签到。

5.开考30分钟后不得入场，60分钟内不准交卷。原则上考试过程中不得离场，中途离场未交卷者，须有监考人员或巡视员陪同。交卷后不得在考场附近逗留、谈话。

6.试题作答一律采用蓝黑水笔，字迹工整，特殊要求的科目按具体要求执行。

7.考试期间必须保持安静，不交头接耳，严格遵守考试纪律，自觉接受监考教师监督管理，有违纪或作弊行为者，按有关规定处理。

8.考试结束，考生立即停止答题，将答卷反扣在桌面上，按监考人员的要求退离考场，严禁将答卷、试题和草稿纸带出考场。

**第十二条** 教师应遵守以下监考守则。

1.监考人员应在开考前20分钟到指定地点领取试题，开考前10分钟到达考场，进入考场后应关闭通讯工具。

2.不得无故缺席，若临时紧急原因不能参加监考工作，应及时向学院领导请假，并由学院另行安排监考人员，同时报备教务处。未经请假不到岗者，按教学事故处理。

3.开考前，监考人员应告知考生考试的起止时间，宣布考试相关注意事项，要求考生将手机、书包、课本、笔记本等物品放到指定位置，组织考生有序就座，开考铃响分发试题，不得提前或滞后发卷。

4.开考30分钟内，监考人员要清点学生人数，逐一核对考生考试证件，做好考生签到工作。

5.考试过程中，监考人员要一前一后监视全考场，不做与监考无关的事，包括批改作业、相互交谈、阅读书报、看手机等。

6.监考人员不得帮助和纵容考生作弊，发现考生在考试中有违反《考场规则》的行为，应当众给予批评或警告；有作弊行为的，应当众宣布该生考试作弊，没收试题，收留证据，令其退场，并在《考场情况记录表》中作出详细记载。凡是知情不报或纵容考生作弊的，一律按教学事故严肃处理。

7.监考人员有权制止与本次考试无关人员进入考场。

**第十三条** 巡考人员应遵守以下巡考守则。

1.为了保证学校考试的正常进行，进一步加强对考试工作的领导、检查和督察，成立校、院两级考风考纪巡查组，成员由校领导、院领导、教学督导及相关职能部门负责人员组成，负责期末考试的考试巡视工作。

2.不得随意请假或换人，若确因临时有要事不能参加，应由所在学院其他领导替代，并提前向组长说明情况。

3.巡视组组长要认真负责，切实做好对本组巡视人员的召集、考勤工作。巡视人员必须认真学习和执行学校考试管理有关文件，并严格按照规定进行巡视，保证巡视工作质量。

4.考试巡视人员应忠于职守，严格管理，对考试违纪及作弊行为，要坚决纠正和制止，妥善处理各种问题，保证考试的正常秩序。

5.巡视结束后，全体巡视人员应认真填写《巡视记录表》，对违纪和作弊考生的有关材料进行整理并签署意见后，移交教务处处理。

6.巡视内容。

（1）巡查考场安排情况。

①学生座位：考生横座位间隔两个或两个以上，纵向座位排列整齐；教室已标明座位号的，按考场名单顺序就座，

②监考人员安排：主、监考教师不少于2人。

1. 督察监考职责履行情况。

①监考教师到场时间：是否提前20分钟到指定地点领取试题；是否提前10分钟到场。

②考前清场情况：监考教师是否做好考前准备工作，清点考生人数，强调考试纪律，检查学生证件，是否将非考试物品放在指定地点。

③考中监控情况：遵守监考规则情况，有无聊天、批阅试题、抽烟、使用通讯设备、擅离岗位及失职等现象。

④考试结束收卷情况：是否按时、有序收卷；是否认真清点试题与规范填写试题袋项目；是否组织学生有序退离考场。

⑤管理人员履职情况：学院领导、教学秘书、辅导员是否到现场协助考场管理并妥善处理考试中的突发问题。

1. 监察考风考纪状况。

①学生考试准备情况：学生是否携带有效证件及按规定的座次入座，是否携带非考试必需品进场。

②学生考试纪律情况：考场是否安静有序，有无舞弊及违纪现象。

③对违纪违规考生的处理：检查监考教师记载违纪违规情况和对违纪学生的处理情况，证据及资料是否齐全，考场记录是否有详细的记载和签名。

第四章 考试违规处理办法

**第十四条** 学生考试违规行为分违纪和作弊两种，对考试违纪者，进行批评教育，情节严重者给予警告或严重警告处分；对考试作弊者，取消该课程考试成绩，给予记过处分，情节严重者给予留校察看或开除学籍处分。

**第十五条** 学生有以下行为之一的，认定为考试违纪。

1.携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置。

2.未在规定的座位参加考试。

3.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题。

4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势。

5.在考场内吸烟、喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为。

6.未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场；

7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场；

8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；

9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第十六条** 学生有以下行为之一的，认定为考试作弊。

1.携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试。

2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料。

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便。

4.在考试过程中使用通讯设备。

5.由他人冒名代替参加考试。

6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料。

7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息。

8.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸。

9.其他应认定为作弊的行为。

**第十七条** 学生考试违规以监考人员、阅卷教师或考场巡视人员的判定为准。被举报者，通过教务处调查后，以认定的证据所证明的事实为依据。

**第十八条** 监考人员在考试过程中发现学生考试违纪行为，经多次警告后拒不改正者，可终止其考试，收回试题，责令其离场；发现学生考试作弊行为，应立即终止其考试，收回试题，暂扣其学生证/身份证，以及用于作弊的材料、工具等，责令其离场。考试结束后，监考教师应在《考场情况记录单》上如实记录情况并签字，同违规考生的试题、答卷和物证一并交教务处处理。

**第十九条** 教务处依据《考场情况记录单》、违规物证材料，提出处理意见，经学校主管领导批准后，在全校范围内进行通报。

**第二十条** 受处分学生所在学院收到处分文件后，应及时送达被处分学生本人，并由其签收，同时做好受处分学生的思想工作。学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校申诉委员会提出书面申诉，逾期不再受理申诉。

**第二十一条** 监考人员、考场巡视人员、阅卷教师及其他考试工作人员出现的违规行为按《教学事故认定与处理办法》处理。

第五章 评卷质量标准

**第二十二条** 试卷评阅实行责任制。

“流水”顺序评卷的责任人由教研室指定。教师个人评卷的责任人为教师本人。评卷责任人必须签字负责：当整本试卷册的全部学生答卷的评分、合分的教师分工不变时，只需在这本试卷册的第一份试卷的每个大题的“评分人”栏内、“合分人”栏内分别签字即可，表示对整本试卷册负责，这本试卷册的其余试卷上可以不再签字。当同一本试卷册各份试卷的评卷教师分工有改变时，每一份试卷上的“评分人”栏内和“合分人”栏内必须一一签字。

**第二十三条** 使用红色水笔评阅，正确的答案记“√”，答案全错处记“×”，在答案错误部分的下面划“\_\_\_\_\_\_\_”。

**第二十四条** 小题得分用实际得分加圈表示：如：⑥、⑩，并记录在小题目前（客观题不作要求，直接填大题分）；试卷大题得分应为各小题实际得分相加，试卷总得分应为各大题实际得分相加，分别记录在标题成绩栏中。

**第二十五条** 试卷赋分试卷评阅应严格按照参考答案制订的评分标准进行赋分，赋分要慎重，分数记录（试卷或成绩登记表上）确认后若再有任何改动，评卷教师必须在改动处签名。

**第二十六条** 课程任课教师（《试卷册》封面的签字人）负责全面核分、合分。

1.复核每份答卷的各大题得分等于相应小题得分之和。

2.复核每份答卷的总分等于各大题得分之和。；

3.复核试卷上得分更改处确有更改人签字。

4.复核试卷总分、《考试成绩登记表》、《考试成绩分析表》中考试成绩三者相吻合。

**第二十七条** 评卷结束后，任课教师及时在教学管理系统提交成绩，并将《考试成绩登记表》（一式两份），分别交学院存档和教务处备案。

第六章 平时成绩评定标准

**第二十八条** 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定，原则上采用平时成绩（30%-40%）与期末考试成绩（60%-70%）综合评定成绩（组织期中考试的平时成绩可适当提高比例，一般不超过50%），特殊情况由开课学院提出申请，报教务处审核。

**第二十九条** 平时成绩考核方式应坚持多样化原则，可综合考虑学生的日常考勤、课堂表现、课程作业、实操实训、期中考核等。教师根据课堂教学的特点，选择其中不少于3个考核环节（日常考勤、课程作业为必选环节）综合评定学生的平时成绩，日常考勤成绩占课程成绩比例不得超过10%。

**第三十条** 平时成绩应在《课程平时成绩登记表》上准确记录，并注明平时成绩的考核方式，任课教师保存好平时成绩考核相关材料备查。

第七章 考试分析质量标准

**第三十一条** 考试分析是提高教学质量的重要管理手段，是教学工作中带有总结性的环节，通过考试分析可以测试教学的效果，为改进教学提供依据。

**第三十二条** 课程考试结束后，所有考试课程均需进行考试分析。

1.任课教师以教学班为单位，按要求认真地填写《泉州职业技术大学考试成绩分析表》。

2.考试分析是对卷面成绩的分析，不是总评成绩的分析。在教学管理系统提交成绩后，打印成绩分析表，编写分析报告。

**第三十三条** 考试分析可以如实地评价考试的质量好坏，分定性和定量分析两种：

1.定性分析是针对考试中学生解答的具体问题的真实情况得出具有普遍意义的结论。

2.定量分析是通过对试题或试题的统计分析，得出有关试题的成绩分布、试题难度等数据特征，计算出均值并画出成绩样本分布的直方图。一般考试成绩呈正态分布或近似正态分布，且均值在75分附近，说明考试难度适宜。

3.教研室要及时组织任课教师仔细研究分析结果，认真总结，不断提高教学工作及试题命题的质量。

**第三十四条** 《考试分析表》的填写要求。

1.根据考试成绩统计分析数据及学生考试情况，全面分析试题的质量，其中包括：

（1）命题的范围。命题是否以教学大纲/课程标准和学期授课计划为依据。

（2）试题的类型。题型是否多样，是否既有客观试题，也有主观试题，各类题型所占的百分比是否适当。

（3）试题的数量。大多数学生是否在规定的时间内完成解答。

（4）试题的表述。试题的表述是否清楚明白、不模棱两可，文句是否简明扼要，图形是否正确，对解题要求的叙述是否准确、明了。

（5）试题的代表性。是否有较大的覆盖面，各部分内容所占比例是否适中，是否考查了教学内容中重点部分。

（6）试题的难度。试题的难度是否适合大多数考生的水平，即考试成绩是否呈正态分布。

（7）评分的标准。评分标准是否清晰可辨，该量化的试题的解答过程是否量化。

2.根据考试成绩统计分析数据及学生考试情况，从教学方法、手段、内容等方面，肯定有效的措施和方法，指出存在的问题，并分析问题存在的原因。针对存在的问题，提出解决问题的思路和措施，为今后的命题和考试提供指导。

**第三十五条** 《考试分析表》作为教学档案，一份交教研室汇总存档，一份与试题一起装订保存。

第八章 课程材料归档

**第三十六条** 与考试工作相关的重要材料原则上都应立卷保管，统称课程材料。课程材料包括教学材料和考核材料两部分。

**第三十七条** 教学材料包括：①教学大纲/课程标准；②授课计划；③教案；④教学小结；⑤其他教学过程性材料。

**第三十八条** 考核材料包括试卷材料和电子考核材料。

1.试卷材料：一般为纸质材料，按教学班汇总归档，装入专用试题袋中，内含：①试题审批表；②阅卷审核表；③试卷成绩分析表；④考试成绩登记表（含平时成绩记录表）；⑤试卷样卷；⑥参考答案及评分标准；⑦学生签名单；⑧考场情况记录单；⑨答卷；⑩其他材料。

2.电子考核材料：包括试卷材料①-⑧、⑩内容外，部分课程采用作品、演讲PPT、机考等考核方式，第⑨项答卷材料可采用电子材料归档，阅卷结束后将考生文档与试卷上传教师个人学习通教学空间。

**第三十九条** 相关材料说明

1.试卷样卷。要求保存A、B卷。

2.答卷。要求按照学生学号顺序放置、小号在上、大号在下；总份数与试题袋封面上的实考人数一致。

3.参考答案与评分标准。要求有明确的评分标准和采分点，表述准确、规范，必须经命题人、审题人签名确认。

4.考试成绩登记表包括总评成绩和平时成绩。

（1）总评成绩单项。要求成绩录入完成后通过成绩管理系统输出，附成绩分段统计分析表；成绩不得有空缺遗漏，缺考学生必须注明“旷考”或“缓考”字样；任课教师签名确认。

（2）平时成绩单项。按教学班归档，保存原始记录。

5.试卷成绩分析表。按同一课程、同一试题覆盖的教学班和学生进行总体分析。要求数据准确，分析客观，表述恰当。

**第四十条** 归档材料需建立目录集中保管，规范存放，调阅抽查时要有文字记录和交接制度；立案保管期为当次考试至学生毕业后3年。

第九章 附则

**第四十一条** 本细则自发布之日起执行，最终解释权归教务处。