

# 金陵科技学院文件

金院字〔2007〕85号

---

## 关于修订《金陵科技学院关于命题、考试、试卷评阅及成绩归档的若干规定》的通知

各院（部）部门：

现将修订的《金陵科技学院关于命题、考试、试卷评阅及成绩归档的若干规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年五月十二日

主题词：修订 考试工作 归档 规定 通知

---

金陵科技学院院长办公室

2007年5月12日印发

---

# 金陵科技学院关于命题、考试、 试卷评阅及成绩归档的若干规定

命题、考试、试卷评阅及成绩归档是教学过程的重要环节。为增强命题、考试、试卷评阅及成绩归档工作的规范性、科学性，特制定本规定。

## 第一章 命 题

第一条 考试的目的是根据教学大纲和教学目标的要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及综合分析问题、解决问题的实际能力与创新能力。

第二条 命题要充分体现考试的目的，应覆盖课程教学大纲的主要内容，试题的难度要恰当，分量要适中（其中笔试一般按两小时的题量出题）。要体现“基本概念、基本方法、基本技能”，并应着重引导学生加强综合能力与创造性思维能力的培养。试题题目的措词要严谨明确，避免歧义，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，试题应附标准答案与评分标准，标准答案中应包括各种常见的解题方法。

第三条 依据《金陵科技学院试题（卷）库建设的有关规定》，逐步推进“教考分离”工作，不断加强试题（卷）库建设。凡实行统考的课程，已建成试题（卷）库的应直接从试题（卷）库抽取生成，未建成试题（卷）库的均应由教研室组织，由标准课程负责人具体负责命题工作。对于未建成试题（卷）库的

课程，应出难度、份量相当的 A、B 卷。命题完成后，需经教研室主任严格审查并签名，方可使用。

第四条 试卷卷面除试题外应包括以下内容：

(一)课程名称；

(二)“开卷”或“闭卷”字样；

(三)院(部)名称、专业班级、姓名、学号栏；

(四)题首分和得分栏；

(五)出卷教师签名及教研室主任签名。试卷规格应符合学校的统一要求，试卷模板应使用教务处提供的统一格式。

第五条 对考试形式有特殊要求的，如播放听力、使用答题卡等，任课教师必须通过开课院（部）报告教务处，经教务处分管处长批准同意后，方可实施；同时必须在授课期间对学生予以说明，明确学生应做的考试准备，保证考试的正常进行。

第六条 由教务处统一安排考试的课程试卷，应由院（部）教学秘书收取后集中送教务处考试科进行印刷，并在指定的时间和地点集中领取。院（部）自行印制的，必须报教务处批准，并签订保密协议后，方可自行印制。

## 第二章 考 试

第七条 每门课程的考核方式，均由该门课程开设学期的《教学执行计划表》明确规定。其中由教务处统一安排的考试在时间上分为提前考试和在期末集中进行的考试两种。提前考试一般安排在第第十三或第十四周进行。所有考试均应按有关规

定严格考试纪律。

第八条 教务处统一安排的考试日程，由教务处在开课院（部）提供的考试日程的基础上，统一编排并公布。开课院（部）按要求报送考试日程时，院（部）负责人须在报送的材料上签名。

第九条 教务处统一安排的考试日程一旦确定并公布后，监考教师必须按《金陵科技学院监考守则》履行职责。因故不能履行监考职责的教师应经所在院（部）同意，所在院（部）应提出解决办法并报教务处批准。

第十条 在考试时间内，各院（部）均应有负责人亲临考场巡视，督促本院（部）监考教师尽职尽责，处理突发事件。

### 第三章 试卷评阅与成绩归档

第十一条 教师必须严格按照标准答案及评分标准评阅试卷。

第十二条 课程成绩应由平时成绩和期末考试成绩两部分组成。

（一）理论课程成绩=平时成绩×30%+期末考试成绩×70%；

（二）实验课程成绩=平时成绩×40%+期末综合考核成绩×60%。如确因课程要求不同而涉及到成绩构成不同时，需由教师提出申请，报所在院（部）批准，并在课程大纲中予以说明。教师不得自行提高或压低学生成绩。

第十三条 教师须在规定的时间内完成试卷评阅，将学生成绩按《金陵科技学院教务管理系统成绩输入管理规定》的要求录入教务管理系统，并打印《金陵科技学院学生成绩登记表》

和《成绩分析表》各两份，经本人签字确认后报所在院（部）教学秘书。

第十四条 院（部）应组织专业教研室对试卷进行检查或抽查。抽查试卷的比例一般不应小于该专业教研室所属课程的1/5。检查内容包括：

（一）依据标准答案检查试卷的评阅情况；

（二）复核小分、大分及总分。检查后应填写《金陵科技学院试卷检查记录表》，并由教学秘书收回后集中装订保存备查。

第十五条 试卷评阅完毕后，由开课院（部）统一装订保存备查，装订内容包括空白卷、标准答案、《成绩分析表》，以及所有学生的答卷。保存期限为该年级学生毕业后两年。

第十六条 院（部）在每学期所有成绩输入完毕后，打印出班级成绩总表一式三份，经教学秘书及教学院长签字后，一份由教学秘书报教务处教务科存档，一份留教学秘书处存档备查，另一份由班主任留存。汇总所有课程的《金陵科技学院学生成绩登记表》后，院（部）教学秘书按班级集中交教务处教务科存档备查。学生补考成绩由教务处教务科负责登录。

第十七条 学生成绩评定或登录如有错误，应予纠正。

（一）教师评定学生成绩有误，依据学校教学管理有关规定处理。

（二）登录学生成绩有误，由有关责任人提出书面申请，经院（部）教学院长认可、签名后，由教学秘书送交教务处分管

处长批准，方可由教务处教务科在班级成绩总表和教务管理系统中同时修改。

#### 第四章 附 则

第十八条 教师在命题、考试、试卷评阅及成绩归档中如有违规行为，依据或比照《金陵科技学院教学事故认定和处理办法》中的相关规定处理。本规定从公布之日起执行。

第十九条 本规定由教务处负责解释。