

上海理工大学文件

上理工〔2023〕38号

关于印发《上海理工大学本科生课程试卷 命制与管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学本科生课程试卷命制与管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2023年3月15日

上海理工大学本科生课程试卷命制 与管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强本科课程试卷管理，规范试卷命题、评阅和保管等流程，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关规定，结合《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》及学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称试卷是指按照学校规定的程序和格式制作并作为学生课程考核主要依据的书面材料（含电子形式）。

第三条 本办法适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科生（以下简称学生）课程考核的试卷命制。少数民族预科生的课程考核参照本办法执行。

第二章 命题

第四条 本科生课程试卷以教学大纲为命题依据。命题的指导思想，应根据课程特点，考察学生对所学基础理论、基本知识和基本技能的理解、掌握情况以及分析和解决实际问题的能力。

第五条 命题应尽可能做到教考分离，鼓励有条件的教研室（研究所）或学科组建立标准统一的统一题库。

第六条 命题应注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标参数的规范性和科学性，注重对学生创新能力和综合能力的考查。

第七条 开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中得到现成答案。

第八条 相同课程代码的课程考核，原则上须采用同一要求的试卷；课程代码或教学要求不同的课程，则须采用不同的试卷。

第九条 采用试卷方式考核的课程必须至少制作完成难易度、题量相当的 A、B 卷（含参考答案和评分标准）。两套试卷的难度、广度和题量须相当，且 A、B 两套试卷中重复的内容不得超过 10%，近三年任意一套试卷相比重复的内容不得超过 20%。试卷必须在该课程结束前 4 周时，经课程所在教研室（研究所）主任（所长）审核同意后，装入密封袋并填写“上海理工大学试卷封面”，送至教务处或学院教务办公室。

采用非试卷方式考核的课程，须在考核前 4 周完成考核计划、内容、方式、评分标准等的制定，经所在教研室（研究所）主任（所长）审核同意后，报学院教务办公室备案。

第三章 阅卷、评分、及试卷分析要求

第十条 课程考核结束后，由专业（公共课）教研室（研究所）主任（所长）或课程教学组长召集有关教师集中阅卷。2 位以上教师共同任课的课程阅卷一般以“流水作业”形式进行。

教师须在课程考核结束后 5 个工作日内完成试卷评阅及成绩提交。

第十一条 阅卷评分须严格按照参考答案和评分标准进行，不得随意加分或减分，杜绝人情分。

第十二条 教师在阅卷时须采用红色签字笔（或圆珠笔）阅卷，阅卷时须按学校统一标准在学生答题得分点处给出得分 X 标示（即“+X”分），并在题首前给出该题目的总得分 Y，并加圈标示（即“⊕Y”）；所有卷面题目得分合计并核对无误后，将总得分填写在卷首。

第十三条 阅卷中凡是得分改动处，阅卷教师须在分数更改处签字（盖章）。

第十四条 使用机读答题卡答题的课程，监考教师应在考试结束时及时密封答题卡。阅卷时由主考教师根据参考答案填写一份标准答案答题卡、一份校验卡并签名。标准答案答题卡经校验无误后方可机读阅卷。

第十五条 非试卷考核的课程，如论文等，任课教师应事先明确论文选题、论文观点及阐述、撰写格式规范、篇幅字数等撰写要素，并明确各要素的评分标准；评阅时应给出

批阅意见或评语，并综合论文在各要素上的表现情况评定总分，对考核过程及成绩评定做出相关记录。各开课学院可根据上述要求，结合自身学科特点，制定本学院关于非试卷课程考核的基本规范和评阅规则。

第十六条 阅卷结束后，阅卷教师须做好学生成绩汇总与登记工作，填写《上海理工大学课程成绩汇总表》。该表上不得出现空栏，如学生成绩缺失须由任课教师说明原由。

课程考核成绩按总评成绩记入学籍档案，总评成绩一般由平时成绩和期末成绩两部分组成，按百分制或等级制进行评定。其中平时成绩占课程总评成绩比例不低于 30%，不高于 70%，平时考核次数一般不低于 3 次。

学生课程总评成绩满 60 分为及格，总评成绩及格才能取得相应课程学分。

第十七条 成绩汇总后，任课教师应及时对试卷进行分析，填写《上海理工大学考试成绩分析表》。通过对学生答题得分知识点的统计，分析该课程教学目标的达成情况及教学过程中存在的问题，提出持续改进教学质量的措施。

同一次考试的同一份试卷只需制作一份《考试成绩分析表》。

第四章 试卷印制、保密及存档

第十八条 试卷印制须采用学校规定的统一样式。送印的试卷要求字迹清晰、图形准确、无错误无涂改、无漏页错页。题首分总和应与试卷满分相一致。

第十九条 将审核通过的试卷放入密封袋密封后，由教务处或学院相关负责人送至试卷文印室印制。付印时按要求填写试卷委印单及委印登记表。试卷清样必须在使用日期前3周提交，否则因意外情况造成延误，委印人承担相应责任。

第二十条 试卷印刷须使用专用纸张，印刷要规范、完整，文字、插图等要工整、清楚、准确。印制过程中产生的废卷、制版底稿应妥善保管。

第二十一条 试卷印制期间，印制单位及工作人员必须严格遵循保密原则，严禁无关人员进入印刷现场。试卷印制完成后，须立即密封并妥善保存，及时通知委印人领取。

试卷文印室对试卷印刷质量、印刷数量以及印制过程中的保密工作负责。

第二十二条 试卷须由教务处或学院相关责任人凭工作证领取，严禁由他人委托代领。领卷人须当场检验试卷名称、数量、质量准确无误后方可领取，并在登记表上签字确认。

第二十三条 各类课程的试卷（含补考）或其他考核资料，须使用学校统一印制的试卷装订封面按教学班装订，并由课程开课单位分学期进行归档保存。

第二十四条 试卷装订顺序：考场情况登记表、考试成绩表、考试成绩分析表、参考答案及评分标准、平时成绩评分依据（学生上课考勤、平时作业、平时测验或报告成绩等）、按所附成绩表顺序排列的学生试卷。

非试卷考核方式的课程，资料装订顺序：考场情况登记表、考试成绩表、考试成绩分析表、评分标准、平时成绩评分依据（学生上课考勤、平时作业、平时测验或报告成绩等）、按所附成绩表顺序排列的学生考核情况记录或支撑材料。

第二十五条 采用线上考核且线上评阅的课程，须将评阅后的学生考核资料下载并刻录成光盘，按第二十四条考核资料装订顺序归档。

采用线上考核，打印学生考核资料后进行线下评阅的课程，须将学生考核资料下载并刻录成光盘，与评阅后的学生考核资料一同按第二十四条考核资料装订顺序归档。

第二十六条 各类课程试卷及其他考核资料，任课教师须在评分结束后 10 个工作日内提交所在学院归档保存，保存期限根据学校相关规定执行。

第二十七条 教务处在每学期开学后委托校教学督导人员对上学期试卷进行复查，并提出意见和建议。命题教师、任课教师或开课单位应对提出的意见和建议作出解释或整改。

第二十八条 所有教师和工作人员务必做好试卷保密、存档工作，不得以任何方式泄露、遗失或私自销毁试题。教职人员如发现试题泄密或可能泄密、遗失等情况，应当立即采取补救措施并及时报告教务处。

对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，根据学校相关规定进行处理；构成犯罪的依法追究刑事责任。对盗窃、

出售试卷的人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起实施。《上海理工大学本科生课程试卷命制与管理办法（试行）》（上理工〔2021〕239号）同时废止。

第三十条 本办法由教务处负责解释。