

附件 1:

## **2014-2015 学年第二学期期末考试命题与阅卷注意事项**

### **一、命题组织与要求**

1. 考试课程试卷命题工作由各系、部组织，指定专人命题，拟出份量、难度相当的 A、B 卷，上机考试拟出 A、B、C 卷（下同），均应附有评分标准和标准答案。试题与前两次考试不得出现相同试题，A、B、C 卷不得出现相同试题。

2. 命题时应结合专业人才培养要求，切合专业人才培养实际。不同专业，或相同专业不同人才培养方案的班级，原则上不允许使用相同试卷。采用同样教材、同一要求、同一进度的课程或实行教考分离的课程，由系、部或教研室实行统一命题。

3. 试题难易程度应当适中，考试内容的深度和广度应满足课程标准或教学大纲要求，题型应多样化，题量适当。注重考核学生分析问题、解决问题的能力，加强专业技术能力的考核。

### **二、阅卷与试卷分析**

1. 阅卷评分工作由系、部、教研室组织，统一命题或实行教考分离的考卷，应采取集体分题流水作业阅卷、评分。

2. 阅卷教师应认真批改试卷，按照标准答案及评分标准的要求进行评阅，力求评分准确，做到公正、合理。阅卷时，一律使用红色字迹的签字笔、钢笔评阅试卷，每道试题都要有对或错的记号（√或×），得分只能用正分（+分）；除客观题（选择、判断和填空题）一大题一总分外，其余的一小题一记分，一大题一总分；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

3. 阅卷复核和签名。阅卷后要进行认真复核，发现漏评、漏记或分数统计错误应及时更正。阅卷教师、统分人、复核人须在所批阅、复核的试卷或试题处

签名。对评定分数或总分记录进行修改时，须由阅卷教师或复核人签名。阅卷人或统分人与复核人不得为同一人。

4. 试卷评阅结束后应作试卷分析，试卷分析以班级为单位进行。教研室须对专业课程，以专业为单位进行整体试卷分析；教考分离的课程，须由所在系、部或课程所属教研室进行整体试卷分析。系、部在专业整体试卷分析和教考分离课程整体试卷分析基础上，形成本系、部期末考试工作总结报告。

2015年6月3日