

上海健康医学院文件

上健医教务〔2022〕18号

关于印发《上海健康医学院 试卷管理规定》的通知

各学院（部、中心）、相关部门：

为进一步加强学校试卷管理工作，规范试卷命题、传递、印刷、评阅、分析和归档等流程，现将修订后的《上海健康医学院试卷管理规定》印发给你们，请遵照执行。

- 附件 1. 《上海健康医学院试卷格式及评分标准》
2. 《上海健康医学院试卷命题计划表》
3. 《上海健康医学院试卷命题审批表》
4. 《上海健康医学院试卷分析表》
5. 《上海健康医学院学生考试试卷册封面》
6. 《上海健康医学院平时成绩登记表》

(此页无正文)



上海健康医学院试卷管理规定

第一章 总则

第一条 试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据。为规范试卷命题、传递、印刷、评阅、分析和归档等流程的管理工作，确保试卷在流通过程中不遗失，试题内容不泄露，特制定本规定。

第二章 试卷命题

第二条 命题必须以课程的教学大纲为依据，既要体现本课程的教学目的，又要突出对学生“掌握知识、发展能力、提升综合素质”的要求；既要考核学生对基本理论、基础知识掌握的深度、广度和对基本技能掌握的熟练程度，又要考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力，尽量避免对知识点的死记硬背。

第三条 课程考核（包括考试和考查）可根据课程教学大纲要求采取开卷或闭卷、纸质考试或在线考试等形式。如果拟采用与课程教学大纲要求不一致的考核方式，须在课程开始前经开课单位审批通过。

（一）实行闭卷考核的课程，应注意考试题型的多样化，主要考核学生对知识理解及应用的能力；以试卷形式实行开卷考核的课程，应以考核学生对所学知识的综合概括能力、分析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、资料、笔记中抄录到现成答案。

（二）考核内容应尽可能覆盖课程教学大纲所要求的主要教学内容，试题难度恰当，题量适中，有一定的区分度，整份试卷安排得当，科学合理，能够对学生进行有效地评价。

第四条 使用同一教学大纲的课程原则上应统一命题、统一考核、使用统一的评分标准。

第五条 纸质考试基本原则及要求

1. 每门课程须完成 A、B 两套试题, 考试时长一般为 90 分钟。考试组织部门从两份试卷随机抽取一份作为考试试卷。

2. 试题的题型一般可分为客观性试题和主观性试题两大类, 亦可根据不同课程特点或职业资格考试的要求确定。在一般的闭卷笔试中, 有关论述题、综合题、辨析题等考查较高能力层次的题型的分值应占有较大比例。建议一般不少于三种考试题型。

3. 试题总题量和难度要适中, 要符合教学大纲或课程标准要求, 重要的知识点、技能点应占总题量 2/3 以上, 难题和易题要合理分布。

4. A、B 两套试题的结构、题量、覆盖面、难易度及考核要求应一致, 两套试题中相同或相近试题重复率不得超过 20%。同一门课程近 3 年试卷试题的重复率不得超过 30%。

第六条 在线考试基本原则及要求

1. 各开课单位负责在线考试的网络试题库建设, 制定系统的、长期的计划方案, 并任命试题(试卷)编辑(录入)负责人, 严格执行命题审批流程。

2. 试卷命题符合纸质考试基本原则及要求。鼓励新型试题(图片、音频、视频试题)设计, 着重解决纸质考试不能测量的范畴。

3. 在结构化组卷时, 近三年在同类考试中用过的试题所占比重不得超过 30%。

4. 必须于考前 2 周设计好至少三套等效试卷, 并做模拟测试, 根据测试结果自查试题时间、题量、答案设置等是否合理、正确。

第七条 每套试题均应卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误。纸质考试试题排版紧凑。凡有附图的，作图应规范。

第八条 纸质考试试卷命题需使用统一试卷格式（附件1）。每套试卷应有相应的参考答案与评分标准。简答题、论述题、案例分析题等文字类试题的参考答案必须明确要点和评分尺度。

第九条 课程试卷及评分标准拟定后，填写《上海健康医学院试卷命题计划表》（附件2）、《上海健康医学院试卷命题审批表》（附件3），经教研室主任、分管教学副院长（副主任）审核。经审核后的试卷，由开课单位随机抽取1套作为考试试卷，另1套作为补考试卷。对教研室主任任教的课程命题审核工作，由分管教学副院长（副主任）指定的其他相关专任教师完成。

第三章 试卷传递

第十条 试卷送印前应仔细校对，确保送印的试卷字迹清晰、图形准确、无任何错误、无任何涂改、无漏页错页。

第十一条 由开课单位将选定的考试试卷装入试卷专用袋密封，填写试卷印刷申请表，专人负责送至学校指定地点印刷（必须在考试前10个工作日提交）。

第十二条 试卷领取人领取试卷时应认真检查试卷数量和试卷质量，并用试卷专用袋密封保管至考试日。

第四章 试卷印刷

第十三条 试卷及其相关印刷材料属于学校工作秘密，负责试卷印刷的单位对试卷印刷质量、印刷数量及印刷至交付过程中的保密工作负责，履行保密职责。

第十四条 试卷印刷单位要遴选政治素质好、技术水平高的人员负责试卷的印刷，并保持人员的相对稳定。

第十五条 试卷印刷工作人员要从思想上高度重视保密工作，严禁泄漏、私拿、私存试卷。试卷印刷、装订过程中，教务处、印刷单位领导要随时进行监督，严禁无关人员进入工作区。

第十六条 对造成试卷内容失密、泄密的单位和个人，应视其情节和后果，分别给予批评教育和处分，直至追究刑事责任。对盗窃、出卖试卷的人员，坚决依法惩处。

第十七条 试卷的印刷应按照急件优先处理的原则，确保考试顺利开展。

第十八条 印刷单位要指定专人对教师送印的试卷负责办理印刷手续，并当面核实规定内容（包括考试科目、使用专业、考生人数、考试时间等），为其开具相应的试卷领取单。

第十九条 在试卷印刷、装订过程中，要做好安全保护工作。试卷印刷中产生的废页和印刷原版，要及时清理，放入回收袋中，待考试期结束后，由印刷单位负责集中销毁，并保存销毁记录。

第二十条 装订完毕的试卷按规定登记数量，及时包装好，由专人负责保管。

第二十一条 开课单位专人负责，凭试卷领取单领取试卷。领取试卷时，必须当面清点、核实，确认无误后试卷密封，试卷领取人签字，完成交接手续。试卷领取单一旦丢失，必须马上通知印刷单位。

第二十二条 教务处定期对试卷印刷工作人员进行安全保密教育，要求每个员工严格遵守保密纪律，认真执行本规定。

第五章 试卷评阅

第二十三条 试卷评阅时，必须严格按照评分标准，客观、公正及准确地完成试卷评阅。

第二十四条 试卷评阅一律使用红色签字笔或水笔，计分数字必须工整、清晰、规范，阅卷教师须保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

第二十五条 按相同教学大纲开设、但由不同教师承担的不同班级的同一门课程，应实行统一命题，并集中流水阅卷。其他不符合流水阅卷的课程鼓励教师间交叉阅卷，每一门课程保证阅卷与复核各 1 人。

第二十六条 试卷应有统一、规范的评阅标记。计分方式采用阿拉伯数字，有效数字保留在小数点后一位。每道小题错误的减分（负分，数字前标“-”号）标注在题目右下方，每道大题的得分（正分，数字前标“+”号）标注在“得分”栏中。得分减分应清楚，总分合计要准确无误。

第二十七条 卷面成绩任何人不得随意更改。如确属阅卷有误，确需更改的，更改处需由更正人签名方为有效。对大面积更改分数现象，要附文字说明。修正过程中不允许使用修正液、修正带等工具。

第二十八条 阅卷结束后，阅卷教师应认真复查，核实无误，避免漏判、错判、错统、漏登等。对成绩不合格的试卷，要逐一进行认真、细致的复核。

第二十九条 在完成试卷批改并核对无误后，阅卷教师须逐份在每一大题“阅卷人”栏中签字，复核教师应在试卷首相应的“复核人”栏中签字；对于以非试卷方式进行考核的课程，评阅后在每位学生提交材料的首页，进行评分并由评阅人签字。

第三十条 完成试卷评阅后，教师应及时完成试卷分析和成绩综合评定工作，并在教务管理系统录入成绩并提交。

第三十一条 成绩一旦提交至教务管理系统，不得随意变更。经核查成绩确有差错需更正时，需附试卷、答题卡等有关考核材料，提交成绩变更申请，经开课单位审核、教务处审批后变更成绩，同时将变更后的成绩纸质版递交学院（部、中心）存档。

第三十二条 对评阅过的试卷，教务处和开课单位不定期组织检查试卷的命题质量与评阅质量。

第六章 试卷分析

第三十三条 考试质量分析与反馈是发挥考试的调查、诊断、反馈、激励功能，促进教学质量提高的重要环节与手段，是完整、系统的本科教学质量保证体系的重要组成部分。各开课单位应高度重视试卷分析工作，组织和指导教师认真、及时做好试卷分析工作。

第三十四条 阅卷结束后，各教研室应对试卷进行定量和定性分析，重点对成绩分布、平均成绩、试题难度等内容进行分析，并将结果填入《上海健康医学院试卷分析表》（附件4）。

第三十五条 开课单位应做好考试的反馈工作，一方面逐步开展对本单位课程，特别是主干核心课程教学质量的全面分析，为课程进一步完善提供依据；一方面逐步开展对学生个人成绩的分析，帮助学生了解学习进展，做好学习规划。

第七章 试卷归档

第三十六条 无论以任何形式考核的课程（包括公共选修课），其考试和经补考、重修考试、换证补考的试卷或其他相当于试卷的成绩评定材料均应由开课单位整理归档。

第三十七条 每学期试卷评阅结束后，按教学班使用教务处制定的试卷封面统一装订，以《上海健康医学院教学档案管理办法(试行)》(沪健医教务〔2018〕3号)中的相关要求为标准进行保存。

(一) 归档材料，按照自上而下的顺序，依次是：上海健康医学院学生考试试卷册封面(附件5)、成绩记载表、平时成绩登记表(附件6)、试卷分析表、考生考场签到表、考场记录表、试卷命题册[含试卷命题审批表、试卷命题计划表、试卷样卷(A、B)、评分标准(含参考答案)(A、B)]、按所附成绩记载表的学号顺序排列的试卷(含同班重修学生的试卷)、补考试卷，以及其他相关材料。

(二) 归档试卷一般以教学班为单位装订；对于学生人数多的试卷可分册装订(在试卷册封面标明)。

(三) 学生补考试卷及相关材料(成绩记载表、考生考场签到表、考试记录表等)须随课程试卷装订在最后一同保存。

(四) 学生换证补考的试卷及相关材料(成绩记载表、考生考场签到表、考试记录表等)单独装订保存。

(五) 学生缓考、免修、免考相关材料作为学生成绩来源或认定的依据，须随试卷装订在最后一同保存。

第三十八条 开课单位相关教学档案管理责任人应在每学期前2周内完成前一学期无补考课程试卷材料的归档管理，有补考的课程可在补考结束后2周内完成归档。

第三十九条 接收试卷归档材料时，教学档案管理责任人应检查阅卷教师是否按要求规范评阅试卷，是否按要求规范填写试卷归档相关信息，是否按要求规范整理试卷，填报相关数据、信息是否正确，是否完成审核手续。双方检查无误的，签字办理移接手续。

第四十条 教学档案管理责任人应将存档材料集中保存于开课单位指定的地点，保存的原则是安全、完整、易于查找，符合档案保存规定和存放条件。试卷按课程分学期进行保存。

第四十一条 课程教学试卷、成绩评定及其修改与维护的材料，作为重要的教学档案，应保存到学生毕业离校后 3 学年，可根据需要适当延长。

第四十二条 试卷达到最高保存年限后，不得流入社会，不得留作他用。除留作教学资料外，其余的应按试卷处理的要求与规范，由开课单位负责向学校申请，经审核同意后集中销毁，并保存销毁记录。

第八章 附 则

第四十三条 学校指定试卷印刷地点为上海健康医学院后勤服务中心文印室。

第四十四条 本规定自发布之日起执行，原《上海健康医学院试卷管理规定（试行）》（沪健医教务〔2018〕16号）废止。

第四十五条 本规定由教务处负责解释。