

北京中医药大学文件

京中教发〔2024〕95号

北京中医药大学关于 印发《北京中医药大学试题命制与 试卷管理规范》的通知

校属各相关单位：

为进一步加强我校考试试题命制与试卷管理的规范性，确保命题、审核、印刷、归档工作的规范有序，根据《北京中医药大学本科生考试工作管理办法》制定本规范。经北京中医药大学2024年第17次校长办公会审议通过，现予发布。请各单位遵照执行。

北京中医药大学

2024年6月16日

北京中医药大学试题命制与试卷管理规范

为进一步加强我校考试试题命制与试卷管理的规范性，确保命题、审核、印刷、归档工作的规范有序，根据《北京中医药大学本科生考试工作管理办法》制定本规范。

第一章 命题与审核

教师应以“教考分离”为原则，以教学大纲为依据，按要求完成命题与审核工作。

一、命题

1.命题与组卷应使用学校统一的格式模板（附件1）。

2.必修课的终结性考核实行A、B卷制，两份试卷在考查的深度、广度、题量、题型等方面应基本一致，且重复率不得超过20%。

3.使用同一教学大纲的课程，试题内容与近三年试题重复率不能高于20%。

4.课程教学大纲相同的授课对象，原则上应使用同一份试卷，教学改革试点班级除外；课程教学大纲不同的授课对象，原则上应分别组卷。

5.运用标准试卷进行闭卷考核的，试题类型原则上不少于四种。开卷及非标准答案考试的试题，应更加突出命题的综合性和

创新性，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。

6.试题难易度、题量应适度。难易度原则上应按中等难度占60%-70%、易与难各占15%-20%出题。题量一般按照100分钟确定。

7.试题文字叙述须准确、简练、通畅，不能模棱两可。每份试卷的题目之间应相互独立，不能相互启发、暗示。

8.试题内容科学无误。没有偏怪题、无考核意义的试题，选择题中不应有“以上均是”、“以上均非”选项。

9.命题时应同时完成标准答案和评分标准的制定。标准答案要求准确、具体，评分标准应科学、合理。

10.试卷采用百分制，试题的分值根据题型、题量、重难点等综合考量后进行赋分。

二、审核

1.审核人原则上由课程组负责人担任，命题人与课程组负责人重合时，可由教研室负责人或指定的副教授及以上职称的非任课教师代审。各科试题一经审定，不得随意更改。

2.审核人须对试卷进行全面审核，包括考核内容是否符合教学大纲、考试大纲要求；考核方式是否符合课程评价方案要求；对试卷考查的深度、广度、题量、题型等进行整体把控。

3.审核人在审校过程中可做部分修改，如认为试卷整体不合格，应返回组卷人进行修改，同时告知修改要点及注意事项。

4.试卷通过审核后后方可用作正式考试使用。

第二章 试卷提交、印刷与领取

一、提交要求

1.必修课的终结性考核试卷须提交至教务处，由教务处统一送印；其他类型考核试卷由课程组自行送印；使用北京中医药大学网络题库与考试评价系统考试的课程在系统内完成相关流程，无须送印纸质试卷。

2.试卷原则上应由命题人或审核人提交，特殊情况下可委托教研室（课程组）内其他教师或教办管理人员在保密的前提下提交。

3.提前考试的试卷一般在考前两周提交，考试周的试卷依照教务处要求的时间统一提交。提交材料包括试卷的纸质版、电子版及试卷审核表（附件2）至教务处。

4.提交的试卷应存放至专用试卷袋或档案袋内，试卷电子版应使用单独的U盘保存，不得与其他无关文件混用。

5.提交的A、B卷，由教务处任选一份用于期末考试，另一份用于补考，教师不得指定考试用卷。

6.教师送印时应掌握试卷类型、考场设置、考生人数等信息，有特殊需求（如需要草稿纸、机读卡等）应在试卷审核表中明确标注。

7.提交的纸质试卷应符合格式规范、文字图像清晰、公式准确等印刷要求。

二、试卷印刷

1.试卷应在学校指定的印刷服务中心印制。印刷服务中心应开辟独立的环境专门用于印刷、存放试卷。

2.印刷人员须按照学校要求的统一制式进行试卷印刷、装订、分装、密封等工作。试卷袋内应按要求放置试卷、答题卡、草稿纸、考场记录、封条等材料。

3.印刷完成后按照课程名称、试卷类型、考场信息等分别装袋。试卷袋封面上注明考试课程、专业年级、考场、考生人数、试卷份数等信息。

4.试卷的印刷原则上应在考试所在校区进行，需要不同校区间运输、传递的，应由专人、专车负责，做好交接工作。

5.试卷完成印刷后，送印单位应及时取回，在教师领取试卷前应将试卷放置保密柜保管。印制环节完成后，制版稿件存放至保密柜保留至下学期补（缓）考结束后销毁。

6.印刷人员与教师交接试卷应全程落实核对签字制度。

7.临床医学院自主印制试卷的，应参照校内关于印刷场所、人员及操作的相关规定执行。

三、试卷领取及复核

1.考试周的试卷由教务处组织各学院统一领取，学院应指派专人(原则上应为教办管理人员)至教务处或印刷服务中心领取。

领取试卷时应携带试卷明细，按照课程、专业、班级、考场、考生人数等信息逐一核对，清点无误后签字领取至学院保密场所保管。教办领取后，应组织本单位各教研室（课程组）至少于考前2天完成试卷领取工作。

2.提前考试的试卷由教研室（课程组）指派专人（原则上应为试卷的送印人）至少于考前2天至印刷服务中心领取。

3.教研室（课程组）领取试卷后，及时对试卷进行开封复核。复核人原则上应为试卷的审核人。复核内容包括试卷内容、印刷质量、试卷份数、答题卡或草稿纸、考场记录等材料是否齐全等，复核无误后签字并重新用封条密封。复核后可移交至课程主考，做好交接工作。

4.复核无误后的待考试卷应存放至教研室内保密场所保管，不得带离学校。

第三章 保密制度

一、考试各环节须严格落实保密制度。参与命题、组卷、审核、批阅、传递、保管等人员原则上应由课程组内教师完成；参与试卷印刷、传送、运输等环节的工作人员，应为学校指定的专门从事试卷印刷相关工作的人员，并签署保密协议，提交教务处备案。

二、严禁泄漏试题。试卷传输须谨慎，原则上不得采用线上

方式传输。各环节如发生泄漏或可能泄漏试题情况，要立即采取措施，启用备用卷或重新出卷。故意泄题或过失泄题导致教学、考试环节无法正常进行，造成不良影响者，按照《北京中医药大学本科教学责任事件认定及处理办法》进行处理。

第四章 归 档

一、归档内容：学生的过程性考核、终结性考核、课程评价方案、课程考核分析表及其他与成绩评定相关的考核材料均须归档。重修学生考核材料与上课班级一同归档。补（缓）考材料以课程为单位单独归档。

二、归档要求：每学期阅卷及分析工作完成后应尽快归档，归档材料须齐全。终结性考核的试卷须按要求装订或整理，其他材料可不装订，但须整理后放置在归档袋内保存。归档应使用学校统一印制的归档袋，准确填写封面信息，相关教师应在归档袋上签字。

（一）终结性考核试卷的装订或整理要求

1.内容及顺序

- （1）试卷装订封皮
- （2）课程成绩单
- （3）期末成绩单
- （4）期末成绩分析表（包括教育测量学分析报告）

(5) 标准答案及评分标准

(6) 空白试卷

(7) 答题卡（注：按成绩单中的学号顺序排序）

(8) 原始试卷（注：按成绩单中的学号顺序排序）

(9) 试卷装订封底

2.装订或整理说明

(1) 装订或整理材料要与教务系统导出的学生成绩单相对应；

(2) 答题卡需单独放置，勿插入到原始试卷中；

(3) 原始试卷上有学生作答答案的必须留存原始试卷；

(4) 试卷份数过多可根据实际情况进行分装。为便于查阅，分装的试卷应附整套资料（封皮、成绩单、评价方案、分析表、答案、封底等）。

(二) 补（缓）考的归档材料为学生的补（缓）考成绩单、标准答案及评分标准、学生原始试卷及答题卡，并按此顺序整理存放。

(三) 线上考试材料的归档

1.归档内容的要求同纸质试卷，学生的原始试卷、教师的批阅痕迹及相关材料做好批注、签字后可以电子形式保存，材料齐全后刻盘或以 U 盘形式留存。

2.使用北京中医药大学网络题库与考试评价系统进行考试的课程，系统内完成试卷封存后，导出“学生每小题答案和成绩”

与“原答卷”视为学生的原始答卷与教师的批阅痕迹，与其他材料一同归档。

第五章 试卷的销毁

一、在档案保存期限届满后，各学院可根据实际情况决定是否延期处理。试卷销毁应由教研室填写“北京中医药大学试卷销毁申请单”（附件3），学院审核后报教务处审批方可销毁。

二、试卷销毁由开课学院统一安排，指定专人监督销毁过程，不得擅自处理。

- 附件：1. 北京中医药大学试卷模板（装订版）
2. 北京中医药大学期末试卷审核表
3. 北京中医药大学试卷销毁申请单

