**重庆文理学院课程考试指南**

**一、模板选择**

1.试卷模板分“I类”和“II类”，每一类包括A/B两套试卷。**每套试卷分一体卷（考题卷与答题纸合并）和分体卷（考题卷与答题纸分开），任课教师可根据具体情况任选一种命题。**

2.“I类”试卷主要适用于考核学生对基础知识、基本理论的记忆、理解以及分析问题和解决问题的基本能力。常见题型：文科类主要有选择题、判断题、填空题、名词解释、简答题、论述题和案例分析等；理工类主要有选择题、判断题、填空题、计算题、作图题、证明题、解答题、应用题、综合题等（其它学科可参照拟定），任课教师应根据教学大纲合理选择其中题型组成试卷；**“考试形式”**为“常规”；**“考试时长”**一般为“120分钟”。

3.“II类”试卷主要适用于课程考核评价方式的多元化改革，“考试形式”主要有：设计、实操、作品、报告、课程论文、口试等，任课教师应根据教学大纲合理选择其中1种或多种组成试卷；“考试时长”根据考试内容和考试形式灵活确定，可用“××分钟”或“××小时”或“××天”或“××周”表达。

4.**“课程类别”**应按人才培养方案中的分类（如：通识教育课程、学科基础课程、专业课程、实践教学课程、教师教育课程、实践课程等）填写。

5.“适用对象”应包括“年级（全称）”、“专业（全称）”、“班级”等信息（如2019级××教育1班，2019级汉语言文学1班），如年级相同，可在开头表述一次（如2019级：小学教育1班、××2班）。

6.请妥善选择试卷模板，依照模板版式，注意试卷美观。

**二、命题要领**

1.同一课程应选择合适的模板出A/B两套试卷，考试实际用卷随机抽取，未抽中试卷可作为补考用卷。

2.每套试卷采用百分制，A/B两卷同质、同量、同难度；重复题目分值不得超过10%。

3.命题内容和范围应符合课程教学大纲要求，题型应体现课程特点，题量适当，难易适度，符合课程教学目标的层级要求。

4.每套试题既要重视考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度，也要注重考核学生综合运用所学知识发现问题、分析问题和解决问题的能力。

5.采用课程论文、调研报告以及其他非试卷考核方式的课程，必须明确要求（**其中文本类考核字数不低于4000字，创新点个数不少于2个**），原则上专业基础课、专业核心课和学位课不采用非试卷考核。

6.每套试题应提供相应的《参考答案及评分细则》或《考核评价标准》。I类试卷的证明题、解答题、论述题、应用题、案例分析题等主观题型应明确评分标准，明晰给分要点，各要点赋分合理（每个要点赋分理工类原则上一般不超过3分，文科类原则上一般不超过5分）。II类试卷的赋分点可根据不同类型设置不同标准，但务必要点明晰、赋分合理。

7.“II类”试卷“考试形式”为“口试”等非书面文字类的考试，任课教师须拟定“考核方案”，并制定相应的“考核评价标准”，根据实情可不提供《答题纸》。

8.学生参加考试如需携带相关考试用具和材料，任课教师考前应给学生讲明，并在试卷录入试题前专门标注以便监考教师知晓。

9.推荐格式：正文字体为“宋体”或“仿宋”，字号为小四，行距为固定值“19磅”。

**三、制卷流程**

1.为便于制卷和试卷保存，出题人请用A4纸打印（默认为A4）。

2.所有考试试卷或考试方案审签手续完善后，再由各二级学院指定专人统一交教务处印制。

3.《试卷》与《答题纸》为A4纸单面打印，《参考答案及评分细则（或考核评价标准）》均为A4纸双面打印。

4.领卷时，领卷人必须对印制试卷进行检查核对，确认无误后签字备案。

5.《试卷》装袋时，务必认真核对相关信息，每个试卷袋内应至少准备2份备用卷。

**四、阅卷须知**

1.阅卷前，阅卷人应熟知评分标准，力求公正、客观。

2.集中阅卷（考核）教师一般为3-5人。严禁非专任教师参与阅卷或集中考核。

3.使用红笔、正分批改；严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔及负分批改试卷。

4.客观题每个答题点应有相应的阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”），并在大题得分栏填写大题得分；主观题每要点应有相应阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”、部分答对划“⍻”），每要点应在该要点右侧用阿拉伯数字写明要点得分，每小题题号前写明本小题得分（小题得分应是该小题各要点得分之和）。

5.第一份试卷上的“评卷人”、“计分人”应签上完整姓名，不能只写姓氏。

6.各计分分数如有更改，必须签上更改教师的真实姓名，他人不能冒签或代签。

**五、材料归档**

1.试卷装订原则上使用原始成绩册（手写）。

2.补考试卷无论份数多少，均按课程分别装订。

3.**“I类”试卷**归档顺序：教学大纲→学生成绩册→课程目标达成情况分析报告→教学日历→考试空白样卷（A4打印版1份）→参考答案及评分细则（或考核评价标准）→考场记录表→学生考场签到表→学生考试答题纸（或一体卷）→其他相关材料。

**“II类”试卷**归档顺序：教学大纲→学生成绩册→课程目标达成情况分析报告→教学日历→考试空白样卷（A4打印版1份）→参考答案及评分细则（或考核评价标准）→学生考试答题纸或其他相关材料。

“其它相关材料”指课程考试（评价）改革方案等或考试相关的过程性材料，如有可装入。

4.期末考试试卷、重修考试试卷、补考试卷均按课程承担单位存档保管。

5.考试结束后，各学院须安排专人对试卷归档情况进行清查，对课程成绩录入系统情况进行清理，并做好记录，发现问题，及时整改。

6.归档要点：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **材料类别** | **要点** | **备注** |
| **试卷封皮** | 1. 信息填写准确 2. 缺考、违规违纪等记录与考场记录表记载保持一致 |  |
| **学生成绩册** | 1.成绩册各部分分数构成及所占比例应标注清楚，与教学大纲保持一致  2.按四舍五入规则，总评成绩须取整数  3.平时成绩有评分依据说明  4.分数如有更改，必须签上更改教师的真实姓名  5.登分人、审核人、日期等部分签字手续完整 |  |
| **课程目标达成情况分析报告** | 1.学院必须使用统一的达成度评价模版（由各二级学院参考制定）  2.课程目标达成度计算须准确，勿弄虚作假，杜绝全班学生多个课程目标达成度计算结果完全相同、单个学生课程目标达成度超过100%等情况  3.成因剖析准确，课程教学内容、教学方法等整改性举措针对性强，操作性强  4.签字手续完整 |  |
| **考试空白样卷** | 1. 编排格式规范   2.无打印错误 |  |
| **参考答案及评分细则（或考核评价标准）** | 1.答案正确无误  2.评阅标准要点明确，赋分合理  3.签字手续完整 |  |
| **教学日历** | 1.内容填写规范  2.签字手续完整 |  |
| **考场记录表** | 1.内容填写规范  2.缺考、违规违纪等记录与封皮填写内容保持一致  3.签字手续完整 |  |
| **学生签到表** | 1.签名完整，和试卷袋记载的学生数量一致  2.因特殊原因临时加入考场的学生须记录在学生签到表中 |  |
| **学生考试答题纸（或一体卷）** | 1. 集中阅卷（考核）教师一般为3-5人   2.至少第一份试卷上的“评卷人”、“计分人”应签上完整姓名  3.使用红笔、正分批改，严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔及负分批改试卷  4.客观题每个答题点应有相应的阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”），并在大题得分栏填写大题得分  5.主观题每要点应有相应阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”、部分答对划“⍻”），每要点应在该要点右侧用阿拉伯数字写明要点得分，每小题题号前写明本小题得分（小题得分应是该小题各要点得分之和）。  6.各计分分数如有更改，必须签上更改教师的真实姓名 | 若采用无纸化考试系统，线上评阅要求和线下评阅要求保持一致 |