

# 六盘水师范学院生物科学与技术学院文件

生物科学与技术学院院发【2021】14号



## 生物科学与技术学院试卷质量管理办法

为进一步规范我院考试工作，根据《六盘水师范学院本科课程考试试卷评估方案（试行）》、《六盘水师范学院本科课程成绩评定指导意见》、《六盘水师范学院试卷质量管理办法（试行）》，特制定《生物科学与技术学院试卷质量管理办法》。

### 一、试卷命题要求

由任课教师在学院指定日期前将试卷根据学校规定进行排版，保存为 PDF 格式，命名为“序号+印制\*份+生物科学与技术学院+课程代码+课程名称+期末/重修/补考+A/B 卷+任课教师姓名”。具体要求如下：

#### （一）命题来源

采用试卷库、试题库、课程教学团队命题等命题方式，逐步取代任课教师自主命题。

试卷库建设遵照《六盘水师范学院关于加强本科课程试卷库建设与管理的指导意见》（六盘水师院发[2015]90号）文件精神。

## （二）考核方式

考试课程可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、抽签答辩、操作演示等形式进行课程考核。

考试课程采用闭卷笔试之外的考试形式，任课教师需要撰写申请，说明调整原因，经教学系主任、主管教学副院长批准，教务处备案后方可执行。

## （三）试题基本要求

试题需要符合人才培养方案、课程教学大纲的要求，考核内容与课程目标相符，体现掌握（内容占比 60-70%）、熟悉（内容占比 20-30%）、了解（内容占比 5-10%）等不同层次要求。允许少量教学大纲有要求而教师未讲内容的试题，在试卷中所占比例应小于 3%；允许有少量超纲内容，占比小于 2%。

记忆性试题占比小于 20%，解决问题类试题 20-40%。

重点考核基础知识、基本理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养创新能力。试题应有较广的覆盖面，既有一定的难度和区分度，又要避免出现怪题、难题。

由命题教师填写《生物科学与技术学院期末考试命题与课程目标对应表》（一式两份），经系主任审核签字，一份与试卷一同装订，一份交教学科研科存档。

## （四）试题覆盖面

试卷在反映覆盖面时应注重对“三基”（基本知识、基本理论、基本技能）的掌握，应尽可能扩大测试的覆盖面，要求试卷覆盖

大纲 $\geq$ 80%。

覆盖面=试卷覆盖的章节数/教学大纲要求的章节总数

### （五）题型

题型灵活多样，包括主观题和客观题两大类，其中主观题不小于 50%；不同课程应制定不同的比例标准，报系主任与主管教学副院长审核，交教学科研科备案，但标准制定后应相对稳定。

主观题包括名词解释、简答题、论述题、案例分析题等，此类题目考查功能有很大弹性，可在多个层次上考查学生的知识掌握、能力培养情况，重点考查学生分析、综合、解决问题的能力。

客观题包括单项选择题、多项选择题、填空题、是非题等，题干短小精干，考查目标集中；答案简短、明确、具体，不需要书写解答过程。此类题目适于大范围考查学生对课程基础理论、基本知识、基本技能的掌握程度。

### （六）题量

试题采取百分制命题，题量以学习能力较好的学生在 90 分钟左右完成，多数学生能够在 120 分钟内完成为宜。

### （七）试题重复率

试卷的命题与近三年考试用卷的试题重复率不超过 30%，A、B 两套试卷内容重复率小于 20%。

### （八）试题考核目标

明确每道题目的命题目标，命题目标与课程目标一一对应。

### （九）命题保密

参与命题的教师需要严格执行保密，严防试题泄露，电子版试卷应加密保存，不得以任何形式向任何人透露试卷内容。

在试卷审核前，填写《六盘水师范学院考试试卷保密责任书》（一式一份），由院长签字确认后连同试卷一并上交教学系，教学系汇总后交教学科研科备案。

## 二、试卷审核要求

由任课教师在学院指定日期前，填写《六盘水师范学院试卷审批表》（一式三份），并将 PDF 试卷（A、B 卷）拷贝给教学系主任审核。

教学系主任需要根据《六盘水师范学院试卷审批表》，审核试卷是否符合第一条的试卷命题要求，并填写审批意见。对于不符合第一条要求的试卷，教学系主任有权要求任课教师退回修改。教学系主任汇总本系试卷（填写《期末考试试卷印制清单》），将签字盖章后的《六盘水师范学院试卷审批表》交教学科研科汇总上报；PDF 试卷（A、B 卷）只能拷贝，不得通过网络传递。

## 三、试卷参考答案与评分标准

由任课教师汇总、撰写《参考答案及评分标准》，要求明确评分细则。评分标准要合理、严格，可操作性强。采分点明确，每个知识点或步骤均有一定的分值。

除判断题、是非题之外的各题型，应有详细的评分标准。如问答题、论述题、分析题等试题可以不写出详细答案，但是要列出答案要点及评分标准（需细化到 1-2 分）；计算题、证明题等，

要求按步骤给分，列出分步骤评分标准（需细化到 1-2 分）。

#### 四、试卷评阅要求

##### （一）评阅培训

所有科目采用流水阅卷，由教学科研科进行阅卷安排。各任课教师根据阅卷安排，组织参与评阅的所有教师集中讨论评分要点，明确、统一评分标准。要求每位评阅教师熟悉、掌握评分标准，批改符号要统一，标识清楚、字迹清晰。

##### （二）评卷方法

使用红色笔评阅、签字，卷面采取得分制评阅，不得出现扣分（即负分）。对于非本人评阅的题目或试卷，评阅教师有权拒绝签字。

客观题型，按照参考答案中给出的标准，正确的打√，错误的打×，在大题前得分栏内给出总分。

主观题型需要标出各知识点或步骤的得分，在得分处标注√并注明得分，即小分。批改时，不能使用半对，只能用小√，并在小√上方写上得分（如√<sup>1</sup>）。每小题得分写在题目序号前面，用○圈起分值（如⑤；如得0分，不用圈出）；学生未作答的主观题型，批改时一定要打×，不能空白。

每大题得分写在试卷规定的得分框中，并由评阅教师签名确认，签名大小适宜不要超出得分框。

##### （三）评阅复查

由任课教师安排一名教师进行试卷统分，另一名教师进行复

查。复查人与统分人不能为同一名教师，且任课教师不能作为复查人。统分人负责对所有题目得分、总分进行统计与核对，并在试卷首页签字确认，签名大小适宜不要超出得分框；复查人负责对试卷评阅、得分、统分、批改、签字等进行全面检查，并在试卷首页签字确认，签名大小适宜不要超出得分框。

评阅教师发现评阅错误时，需要在涂改处签名确认。

#### （四）成绩登记

由任课教师负责完成《成绩登记册》的填写，填写要规范，不及格的用斜体，学生缺考、缓考要注明。《成绩登记册》封面按照综合成绩统计各分级的人数与比例，缺考、缓考要注明学生姓名与学号；任课教师签字后由系主任审核签字，一式三份交到教学科研科，其中一份与试卷一同装订，另外两份归档。

任课教师负责在考试后一周内组织、完成试卷评阅工作，并根据教务处要求，在规定时间内，将核对无误的考试成绩录入教务系统，录入完毕确认提交后需再查看是否显示，以确保录入成功。避免只录入未提交导致学生查不到等教学事故的发生。

### 五、试卷分析

#### （一）试卷难度

试卷难易适当，学生成绩呈正态分布，试卷难度指数  $P$  介于 0.4-0.6 之间。

$$P=1-\frac{XH+XL}{2W}$$

XH——高分区间平均分（前 25%学生成绩）

XL——低分区间平均分（后 25%学生成绩）

W——试题总分

## （二）试卷区分度

试卷区分度指数  $D \geq 0.5$ 。

$$D = \frac{SH - SL}{n(WH - WL)}$$

SH——高分组得分总数（前 25%学生成绩）

SL——低分组得分总数（后 25%学生成绩）

WH——最高得分

WL——最低得分

N——高分组（或低分组）的人数，即总人数的 25%

## （三）试卷质量分析

由任课教师牵头对试卷成绩、课程目标达成度、毕业要求达成度进行分析，提出改进措施，填写《成绩分析表》，（一式两份），一份与试卷一同装订，一份交教学科研科存档。

要求客观、详细分析试卷质量、学生答题情况，对于存在的问题找出原因，提出改进措施。对于试卷严格按照记忆、理解、掌握及运用题型的答题情况进行得失分析比例统计，根据分析结果提出课程考核效果评价及改进意见。

## 六、试卷提交

每学期放假前，由任课教师负责将试卷材料交到教学科研科

存档。具体材料包括：

### （一）试卷册

试卷册材料包括：试卷审批表、考场记录表、学生考试签到表、有效成绩（任课教师签字，加盖公章）、成绩登记册（系主任签字，加盖公章；内部每页均需任课教师签字，加盖公章）、生物科学与技术学院期末考试命题与课程目标对应表、AB卷样卷（A4纸，正反面打印，短边翻页）、正考试卷评分标准（参考答案及评分标准）、成绩分析表（或试卷质量分析表）、课程目标达成度分析表、试卷分发记录表、学生试卷等材料。

将以上试卷册装订材料，及试卷册封皮一同装入试卷袋中。填写《试卷目录》表，并粘贴在试卷袋背面。

### （二）其它材料

其它需提交的试卷材料包括：试卷审批表2份（命题时提交）、考场记录表1份、成绩登记册2份、生物科学与技术学院期末考试命题与课程目标对应表1份、成绩分析表（或试卷质量分析表）1份、课程目标达成度分析表1份、试卷分发记录表1份；课程教学质量分析报告1份。

## 七、试卷抽查

每学期开学第一周内，由学院领导、教学科研科、督导组、教学系主任共同检查上学期期末考试试卷，填写《生物科学与技术学院试卷抽查记录表》；对于需要整改的试卷由检查人填写《生物科学与技术学院教学检查反馈表》，提出整改意见，并反馈给

任课教师，由任课教师在期限内完成整改，填写《生物科学与技术学院教学整改报告》。试卷抽查相关表格、整改反馈材料等由教学科研科负责汇总、存档，并形成学院试卷检查报告，将检查结果通报全学院。

## **八、附则**

本细则自公布之日起实施，由教学科研科负责解释，原《生物科学与技术学院关于考试、试卷管理的若干规定》自行终止。

---

报送：院各教研室、各科室

---

生物科学与技术学院党政办公室

2021年7月5日

---

共印 16 份