

安庆师范大学考试环节质量标准

教学环节	要素	质量标准
考试组织	考务管理	教务处和各学院均应成立考务管理工作领导小组；由分管处长和院长担任组长，并安排专人负责考务管理工作，岗位职责明确。
	考试安排	考试安排应符合教学进程；考前三周做好考试安排工作，并明确考试时间、地点、学院、专业、年级、班级、课程、考生人数、监考人员等信息；根据教室座位数安排考场，原则上 60 位左右教室安排 30 名考生，两名监考教师；120 位左右教室安排 60 名考生，三名以上监考教师；220 位左右教室安排 90 名考生，安排四名以上监考教师。
	安全保密	试卷印刷、保管有专人负责，印刷及时、准确、无遗漏；命题、审核、印刷和保管等接触试题的所有人员，不得以任何形式泄露试题内容，确保试卷无泄密。
	考核方式	根据培养方案和教学大纲的要求进行考核；因特殊情况，须更改考核方式的，由教师提出方案，教研室研究同意，学院教学工作委员会审议后报教务处审批。
命题	命题原则	命题要符合《安庆师范大学课程考核与成绩管理办法》相关规定，以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求；试题既要能考察学生对基本知识的掌握情况，又要能考察学生理解、应用、分析等能力；试题的难度和区分度，符合正态分布规律；试题应覆盖主要教学内容的 80%以上；题量与考试时间相匹配。
	试题类型	试题类型结合课程特点，要求灵活多样，客观题和主观题比例合理；可有填空、选择、判断、简答、证明、分析、计算、作图等题型，试卷题型至少四种；试卷应清楚标明学校、学年学期、课程名称、考试学院、专业、年级、班级等信息；试卷总分为 100 分；考试时间为 120 分钟。
	命题方法	根据课程特点，可采用教研室统一命题、校内外教师单独命题、试题（卷）库抽题等方法；拟制题量和难度相近的 A、B 两套试卷及其参考答案和评分标准；逐步实行教考分离。
	试卷审批	命题教师填写《安庆师范大学命题审查、试卷采用表》，经教研室主任和学院分管教学院长审核同意后，连同打印清晰无误的试卷、参考答案、评分标准，由学院教学秘书于考试前四周送至教务处。
监考	考场规则	学院根据《安庆师范大学课程考核与成绩管理办法》相关规定，制定具体、可操作性强的考场规则；各学院考前组织学生集体学习学校相关文件和违纪处分条例，加强考风考纪教育。

教学环节	要素	质量标准
监考	监考	教师按照监考守则进行监考；于考试前 20 分钟领取试卷到达考场；清理考场、安排考试座位、查点考生人数、查验学生证件、宣读考场规则、准时发放试卷；考试过程中，监考教师应认真巡视考场，防范和杜绝学生作弊；试卷收齐后当场清点；如实填写《安庆师范大学考场记录》。
	巡考	考试巡考制度健全，成立校、院两级巡考组，印发巡考安排表；及时发现并妥善处理考试过程中出现的问题；如实填写《安庆师范大学巡考记录表》。
成绩评定	阅卷	学院应成立阅卷组进行阅卷，阅卷组应不少于 2 人，并明确 1 人为阅卷负责人；统一命题和考试的课程须组织集体阅卷、流水作业，只有 1 名任课教师的课程由各学院组织有关教师组成阅卷组；统一用红色字迹笔进行阅卷，每一大题的得分栏填写实得分数，大题内部学生的失分情况采用逐一减分的方式标出，对答卷中的错误应明确标出记号；评分客观公正，核分准确无误；保持学生卷面整洁，试卷中有改动之处要有责任人的签名，有复查记录。
	成绩评定	根据学生听课、实验、实习、课外作业、课堂讨论、考试等情况综合评定成绩；所有成绩的记分制应一致；考试结束后三天内通过教务管理系统登录成绩，录完成绩后打印两份纸质成绩表，一份交学院存档备查，一份由授课教师保存。
	试卷分析	任课教师应对考试成绩进行定性和定量相结合的试卷分析；填写《安庆师范大学考试质量分析表》；阅卷负责人、教研室主任、学院领导应填写有针对性和导向性的意见。
试卷归档	装订	试卷装订应统一规范有序，所有材料填写完整；学院组织教研室或专人做好试卷装订与保管工作，试卷及相关材料保存期限不少于四年；装订时应按学号顺序整理试卷（学生选课课程的试卷按教学班装订，若试卷份数太多，可分成若干本）；按照试卷封面、学生成绩一览表、试卷质量分析表、参考答案和评分标准（若学生只有答题卷时，须装订一份空白试卷）、考生试卷、试卷封底等顺序进行装订。
	归档	试卷装订后交开课学院整理归档。