

1. 命题

1.1 命题必须以课程标准为依据，以考核学生掌握基础知识、基础理论和基本技能为重点。命题要正确掌握命题范围，试题应含有本课程各主要章节的概念、原理、运算和应用方面（包括考证内容等）的内容。

1.2 试题类型有选择题、是非题、填空题、简答题、作图题、计算题、应用题、案例分析等。客观性试题的占分比例应在 60% 以上，主观性试题应考虑便于集体评阅。

1.3 试卷难度和题量要适度，题意明确，答案一般有定论。

1.4 试卷模板及答题卷模板见附件 1。

1.5 必修课考试时间一般为 120 分钟，选修课考试时间一般为 95 分钟（两节课）。

2. 试卷的出卷/组卷与审批

2.1 期末试卷由教研室主任审核，系（部）主任审批，出卷人应与系（部）进行试卷交接，并填写《_____系（部）样卷试卷交接表》。组织期中考试的课程，试卷由教研室主任审批，并将考试安排报系（部）备案。

2.1.1 建立试题库的课程由系（部）指定专人组两份试卷（A、B 卷）；

2.1.2 学分小于等于 2 学分的必修课，出卷教师应出两份试卷（A、B 卷）；

2.1.3 未建立试题库的必修课（大于 2 学分），出卷教师应出三份试卷（A、B、C 卷）；

2.2 使用同一课程标准的课程原则上应统一出卷。不同课程标准的课程不能使用同一份试卷。

3. 试卷保存与印刷

3.1 试卷（含答题卷）由系（部）汇总连同《_____系（部）样卷试卷交接表》于考试前一个月交教务处，教务处指定专人接收、整理并随机抽卷印刷，印刷后将样卷存档。

3.2 试卷印刷完成后，各系（部）应派人进行清点、分袋，并与文印室进行试卷交接，并填写《_____系（部）样卷试卷交接表》。

3.3 各系（部）应指定专人负责期末试卷的保管，考试之前任何人不得查阅试卷，确保试卷的保密性和安全性。

3.4 每场考试结束后，监考教师与负责组织考试的系（部）进行试卷交接，并填写《学生试卷交接表》，由系（部）存档。

3.5 批阅后的答题卷由任课教师按要求整理装订交教研室存档。装订要求：

- 1) 《考试情况分析表》—— 分析期末考试卷面成绩；
- 2) 参考答案及评分标准；
- 3) 试卷 1 份和按顺序整理的学生答题卷。
- 4) 学生成绩表（按行政班级）

4. 试卷保密

试卷在命题、打印、审批、交接、印刷等过程中，应严格保密。

4.1 试卷在编写、打印、审核、存盘、印刷、领取过程中，相关人员应注意试卷的妥善保管。不得利用职权泄露试卷内容。

4.2 试卷应在相对独立的场所进行编写，使用公用计算机时应设密码保存，教师专用计算机不得让学生上机使用。

4.3 教务处应指定专人负责试卷的登记。

4.4 印卷期间文印室禁止学生进入；试卷（含答题卷）印刷后应妥善保存，

并禁止教师查阅，作废试卷应销毁或统一处理。

4.5 对违反规定造成试卷泄密的相关人员，将按照《教学事故认定》办法进行处理。

5. 试卷评阅

考试结束后，阅卷教师应及时到主考室或系部指定地点领取试卷（答题卷），并及时批阅。统考答题卷应集体流水阅卷，并有专人复核签字。非集体流水阅卷的答题卷，教研室应安排教师复核，并签字确认。教师批阅试卷统一以扣分方式批改。

5.1 阅卷工作由教研室主任负责组织，统考答题卷必须严格按照流水作业的方式集中评卷，个别如确实无法集中进行的，必须书面报系（部）主任审核，教务处审批。

5.2 阅卷必须采用红色笔，严禁采用铅笔或者其它颜色笔。

5.3 严禁学生参与阅卷工作。答题卷评阅确定分数后，分数不得改动，如有改动必须有阅卷老师个人签名。

5.4 答题卷评阅必须有评阅标记，试题答对的必须打“√”，答错的打“×”并标明扣分，试题部分答错的要在错误处标明相应扣分，每一大题要标明相应得分，各大题得分必须标注在卷首表格中，最后核算总分。答题卷还应由另一位教师审核签名。

5.5 阅卷工作包括：评阅试卷、核定成绩、登记成绩。各课程阅卷工作必须在该课程考试后3天内完成。

6. 成绩报送

6.1 阅卷教师应于考后3天内，将学生成绩录入学院教务管理系统，打印《学

生成绩表》一式两份签字后，一份交考试班级所在系，一份经系（部）汇总后交教务处。

6.2 成绩上交后，任课教师应将《课程教学分析表》与装订好的试卷等材料交系（部）存档。

6.3 每学期末，各系组织打印《学生成绩单》并将相关材料一起邮寄给学生家中。学生也可以通过成绩查询系统及时了解各门课的成绩。

6.4 成绩一经上报，原则上不得变更，如确有原因需改动，由阅卷教师填报《成绩变更申请表》说明变更原因，由教研室主任、课程所在系（部）主任签字同意后，报教务处批准备案，方可进行成绩的更改。

6.5 学生补考、重修均由各系（部）组织安排。补考时间为每学期开学第 2 周周末，重修考试与后续年级相同课程的期末考试同时进行。

6.6 评卷教师于考后 3 天内将补考学生成绩登录教务管理系统，并打印《学生补考成绩表》；将重修学生成绩登记在《学生重修成绩表》上；以上两张表格均一式两份签字后，一份交考试班级所在系，一份经系（部）汇总后交教务处。安排在期末的重修考试，成绩报送时间与期末考试相同。

本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。

7. 质量记录

7.1 《系（部）样卷试卷交接表》	XH03JW018-01/0
7.2 《考试情况分析表》	XH03JW018-02/0
7.3 《学生成绩表（按行政班级）》	XH03JW018-03/0
7.4 《学生补考成绩表》	XH03JW018-04/0
7.5 《学生重修成绩表》	XH03JW018-05/1

7.6 《课程教学分析表》	XH03JW018-06/0
7.7 《学生试卷交接表》	XH03JW018-07/0
7.8 《成绩变更申请表》	XH03JW018-08/0
7.9 《学生成绩表（按上课班级）》	XH03JW018-09/0

附件 1：试卷模板

厦门海洋职业技术学院 2008/2009 学年第一学期期末考试卷 (A 卷) 开卷 闭卷

科目： XXXXXX 适用班级： 电子 3071, 3072, 3073; 声像 3071
班级： _____ 姓名： _____ 学号： _____ 成绩： _____

(重要提示：请把所有答案写在答题卷上，在考试卷上作答不得分!)

一、选择题 (共 XX 分，每题 X 分)

1. 激光头组件输出的是_____信号。
A. 光 B. 模拟电 C. 射频 D. 模拟光

2. XXXXXXXX

二、填空题 (共 XX 分，每空 X 分)

1. 单面双层 DVD 光盘的容量是

2. XXXXXXXX

三、判断题 (共 XX 分，每题 X 分，正确的打“√”，错误的打“×”)

1. VCD 播放时产生有图无声故障一定是解码器坏了。()

2. XXXXXXXX。()

四、简答题 (共 XX 分，每题 X 分)

1. 掩蔽效应

2. XXXXXXXX

五、综合题 (共 XX 分，第 1, 2 题每题 X 分，第 3 题 X 分)

1. 什么是 EFM 调制，为什么要进行 EFM 调制?

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

六、计算题 (共 XX 分)

1. 请计算一张 CD 光盘信迹的总长度。

重要提示：①ABC 卷必须填上。试卷题头为楷体四号加粗 (开卷闭卷为楷体五号字)。
②开、闭卷须注明 (打√)。
③本模版中所列试卷题目类型和题数仅供参考，教师须根据科目性质自行设定题目类型和题数。
④必须有页脚，页脚要注明试卷类别 (A、B、C)，标明页码和总页数。
⑤蓝色字体需教师视情况填写。
(点中框中任意位置后单击 delete 键可删除此框。以下同。)

题型标题为宋体五号字加粗。

试题内容为宋体五号字体，单倍行距。

卷面页边距设置上下左右均为 1.5 厘米，纸张为 A4。

附件 2: 答题卷模板

厦门海洋职业技术学院 / 学年第 学期期末考试答题卷

科目: XXXXXX 适用班级: 电子 3071, 3072, 3073; 声像 3071

试卷卷别: A B C

考生信息装订线
 姓名: _____
 班级: _____
 专业: _____
 学号: _____
 系列: _____

总分		核分人	
题号	一	二	三
分数			
阅卷人			

诚信考试承诺书

我保证在本科目考试中所提供的个人信息是真实、准确的。在我填写考生信息之后, 表示我将遵守《厦门海洋职业技术学院学院考场规则》和《厦门海洋职业技术学院考试违纪处理条例》有关规定, 我承诺在考试中自觉遵守。

一、选择题: (本大题 分, 每小题 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
答案															

二、填空题: (本大题 分, 每填空 分)

1. _____, _____, _____;
2. _____, _____;
3. _____, _____;
4. _____;
5. _____, _____;
6. _____, _____;
7. _____;
8. _____, _____。

如模板所示, 根据试题卷中的填空题的序号 1、2、3……每小题有几个空就一一列出多少个空格供学生答题。

三、判断题：（本大题 分，每小题 分,正确的打“√”,错误的打“×”）

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

四、简答题：（本大题 分，每小题 分）

说明：

1. 所有考试卷必须附此答题卷，A、B、C 三卷须配三份答题卷，考试时由考生打√；试卷格式不同的各附答题卷。教师根据试卷题数调整本答题纸的表格及题数（包括答题纸最上方的总分表格），上述4种题型为范例，教师需根据学科情况自行编制试题类型和数目。

2. 同课程、同教材、同进度的班级应使用统一试卷，统考试卷必须严格按照流水作业的方式集中评卷，试卷评阅必须有评阅标记，试题答对的必须打“√”，答错的打“×”并标明扣分，试题部分答错的要在错误处标明相应扣分，每一大题要标明相应得分，各大题得分必须标注在卷首表格中，最后核算总分。试卷还应由另一位教师签名审核（核分人）。详见《试卷管理与成绩报送规定》和《主要教学环节的质量标准（试行）》。

3. 必须有页脚，页脚要注明试卷类别（A、B、C），标明页码和总页数（如：A卷，第1页，共2页）。

X卷，第X页，共X页