

新疆理工学院

教务处文件

新理工教发〔2023〕68号

新疆理工学院关于 2022-2023 学年第二学期 期末考试命题的通知

各院（部）：

学期考试是对学生整体学习情况的检验，也是教师工作的重要组成部分。根据《新疆理工学院课程考核管理办法（修订稿）》，现将期末考试命题及相关事宜通知如下：

一、考核方式与命题

1. 课程考核分为考试和考查两种方式。考试课程应采用试卷考核，可采用闭卷、开卷、口试、上机考试等方式；考查课程由任课教师根据课程要求自主决定考核形式，可采用试卷、论文、大作业或其他方式进行。学校鼓励教师进行考核方式改革，发挥考核对“教”与“学”的引导作用，强化学生知识、能力和素质的培养。拟采取新的考核方式的课程，由课程组或任课教师提出

改革方案，经教研室主任同意后报学院主管教学领导签署意见后，报教务处审批。

2. 试卷命题以教学大纲为依据，命题要充分体现考核目的，应能覆盖课程教学大纲的主要内容，体现基本概念、基本方法、基本技能，有利于培养学生创造性的思维能力。其中应包含：基础理论知识、有一定难度的论述题、有相当难度的综合提高题，期末考试的试题应覆盖整个学期的教学内容。

3. 期末试卷命题一方面要能覆盖课程教学大纲的主要内容，达到检验教学成果的目的；另一方面要注重科学性、合理性以及保密性，同时考试应突出学生创新能力，体现应用型；另外，课程考核是应用型人才培养的重要环节，考核方式与命题内容需充分体现应用型人才培养的目标。命题应体现正确的价值观，确保无政治性和科学性错误。

4. 对采用试卷考核的课程，须命 A、B 两套题量、难易程度和知识覆盖面大致相当的试卷，两套试卷之间的重复率应小于 20%。不得选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。一套用于考试，另一套密封后存档用于补（缓）考或备用。对采用其他考核形式的课程，可根据课程性质和要求灵活掌握，并由院（部）、教研室严格审核。

二、试卷要求

1. 试卷命题由各院（部）、教研室组织集体命题。凡采用同

一教学大纲、同一课程代码、教学时数相同、分班讲授的同一门课程，应使用同一份试卷；对于采用不同教学大纲、课程代码均不相同的课程使用同一份试卷的情况，命题教师应向院（部）提交申请，经院（部）主管教学领导同意，报送教务处后方可进行命题。由任课教师负责集中命题。题型一般不少于五种类型，原则上应包含选择题、填空题、判断题、简答题、论述题等，命题教师可根据课程内容增加、调整命题类型。主观题、客观题要比例适当。

2. A、B 两套试卷都要编制参考答案及评分标准，客观性试题参考答案必须明确、唯一，主观性试题参考答案力求准确、全面；评分标准要标明得分点。

3. 试卷按 16K 版面设计，8K 纸张打印，版面格式按学院统一模板执行。“试卷模板”（附件 1）由教务处提供。

4. 试卷审批单中应写明考试时间，每门课程的课堂考试时间原则上为 120 分钟，听力、上机等考试方式可适当调整时间，但不得低于 60 分钟。

三、考查课、公共选修课要求

考查课、公共选修课的考核方式可采用考试、作业、论文等形式，采用统一模板（附件 2）。若采用考试形式，要采用学校统一的格式；若采用其他形式，要有具体的考核方案、评分标准。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合实际对考核方式进行改革，建议加大过程性考核。

四、试卷审批

1. 各课程考试试题命题人填写《新疆理工学院命题计划表》及《新疆理工学院试卷审批表》（附件 3、附件 4）。
2. 教研室主任对本教研室承担教学任务课程的 A、B 卷试卷质量（出题质量的难易程度）、试卷的规范性（包括：分值、模板、课程名称和课程代码）严格审核。
3. 教研室主任审核通过后在《新疆理工学院命题计划表》及《新疆理工学院试卷审批表》上签署意见、签字，并报院（部）教学办主任审批，审批通过后由教学秘书统一交教务处方可送印。
4. 教务处将组织教学督导对部分试题随机抽检。

五、交卷时间

1. 请各学院将审核无误的所有考试试卷（A、B）PDF 版电子件和纸质件统一汇总后，由专人负责于 5 月 25 日前提交教务处。
2. 各院（部）教学秘书务必将电子版、纸质版试卷附试卷审批表，以及期末考试课、考查课、选修课的“试卷信息统计明细表”和“试卷出卷核对表”交至教务处。
3. 正考试卷卷头为：新疆理工学院 2022-2023 学年度第二学期期末考试 日期：2023 年 6 月

六、注意事项

1. 试卷的保密：试卷的保密工作是考务工作的重中之重，请各院（部）严格把关，命题期间的保密工作由各院（部）负责。

教师单独命题，由该教师负责命题期间的保密工作；教师组成命题组共同命题，由命题组长负责组卷后试卷的保密工作，其他命题组成员有责任做好各自命题部分试题的保密工作。

试卷命题人、试卷审核人和接触试卷的其他工作人员不得以任何方式泄露试题内容。如发生泄露或变相泄露试题的情况，有关人员应立即报告教务处并采取应急预案措施。对有关当事人按《新疆理工学院教学事故认定及处理办法（试行）》追究责任。

命题教师职责为：（一）不得透露课程考试命题工作；（二）不得泄露试卷内容；（三）不得将试卷、试卷草稿及电子稿带到教室；（四）确保命题所用电脑的安全性和保密性，对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；（五）禁止学生接触命题所用电脑，命题结束后及时删除电脑上的试卷电子稿；（六）命题结束后立即销毁与试卷有关的草稿纸、打印校对稿；不得保留纸质副本，妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的U盘、MP3等移动存储介质；尽量使用专用U盘存放试题；（七）及时认真清除命题所用参考书内的命题标记；（八）试做试卷应及时交命题教师统一存档，不得保留副本；（九）注意计算机安全和文件资料保存保管的安全问题；试卷不得用网络方式传递，必须以电子版形式拷贝交与教务处；对于教考分离的课程，可以交换考试重点，但不得互相拷贝试卷。

若发现试卷已经或可能泄漏，应及时向学院负责人和教务处

报告，并立即采取措施防止继续扩散。查实已经泄密的试卷应停考，经教务处批准后启用备用试卷。对违反保密规定造成泄密的，视情节轻重，由相关院（部）承担责任并追究当事人的责任。

2. 请各位任课教师必须使用教务处提供的试卷模板、答案模板等。

3. 试卷模板（包括文件命名格式）可以直接使用，考试题型、题量及所留答题空间可根据学科特点加以调整，试题页数不限（尽量控制在 8 页），但对模板中的表格、页眉、页脚、纸张大小和页边距等格式，不得做任何改动。其中以下几点特别提示：

（1）外语试卷根据试卷客观题型数量选用答题纸，除外语以外的其它课程原则上不选用答题纸，若客观题题量较大一定要使用答题纸的课程，命题教师可提出申请，经院（部）教学主任审核、教务处审批同意后方可选用答题纸。

（2）试题布局尽量合理，符合格式的前提下尽量节省纸张。

（3）有听力考试的课程，听力材料音频必须提交原版 MP3 格式，并填写《听力音频核对表》。

4. 教务处将拒收以下试卷：未使用规定模板，试卷数量不全或没有答案，试卷标准答案过于简单。

5. 特别注意：不得出现试卷分值错误、题目内容不全、试卷重复率高于 20%、试卷出错考生无法作答、答案附着在考试卷中等问题。

6. 请各院（部）认真组织学习《新疆理工学院课程考核管理办法（修订稿）》，并严格按照“考试命题与试卷要求”命题并负责审核。

附件：

1. 试卷模板
2. 考查课作业模板
3. 新疆理工学院命题计划表
4. 新疆理工学院试卷审批表



野營訓練班學員工作總結報告 區學政處長（稿） 區府函 10

長區令“朱要各局已照會知悉” 照對部氣狀 26（附頁新） 長衣

封車貴貴

：普訓

附錄卷一

附錄卷二

本級行政命令訓令工學部函 1

本級行政命令訓令工學部函 1

