**材料科学与技术学院文件**

院教字〔2013〕1号 签发：何建平

**材料科学与技术学院本科课程试卷命题、批改、归档工作管理办法**

为进一步规范我院试卷命题、批改、归档的管理工作，在教务处相关规定的基础上，制定本管理办法：

1. 本管理办法适用于材料学院所有本科生课程（含实验课程）的试卷命题、批改、归档的工作。
2. 试卷的命题工作应根据本课程的教学大纲进行，由主考人命题，经同行评议、系领导批准后提交给考试中心或印刷厂。试题范围应覆盖大纲中的所有知识要点，其中，重点内容分值较高，可由大题（计算题、问答题）体现，一般内容分值较低，可由小题（填空题、选择题）体现。要避免从教科书中的部分段落抽出几个字作为填空题、同一个概念重复考、一般概念重点考（分值过高）等现象。同一期试卷中的A、B卷，以及与前一次的试卷之间的重复率不应高于20%。
3. 试卷的批改标志要明确，正确的地方打勾（✓），错误的地方打叉（×），计算题和问答题每题要标明该小题的扣分或得分，填空题、选择题、计算题和问答题等同种类型的题目要标明该类型题目总的得分，填写在每一大题的得分栏内，并在汇总表中相加得出该试卷的总成绩，如对已经标明的正确或错误以及已经标明的分数需要修改，则应由批改者在修改处签名。
4. 试卷批改后，批改者应将试卷卷面成绩、平时成绩（如本课程开设实验，且实验未单独设课，还应包括实验成绩）汇总到成绩单中，将所有试卷按学生名单顺序排列，连同A、B卷及其答案、成绩单（含平时成绩）提交学院教学办公室归档保存。不停课考试的归档材料的提交时间最迟为本学期末，补考以及停课考试的归档材料的提交时间最迟为下学期开学补考结束一周内。归档材料共6项，清单如下：
5. 全部试卷；
6. 试卷样本及其参考答案（含A、B卷）；
7. 学生成绩清单，详细内容包括：卷面成绩，平时成绩，实验成绩， 综合成绩（即报送成绩）；
8. 试卷分析表；
9. 学生考试签到表；
10. 考场记录回执。

 学院教学办公室教学秘书根据上述清单逐一检查归档材料是否齐全，如有缺项，则应要求提交者及时补齐。

1. 实验课应根据平时实验到课情况、实验操作完成质量、实验报告完成质量给出实验成绩。有缺做实验、缺交报告者，实验成绩按零分计。
2. 对由于课程性质等特殊原因而需要采用与本管理办法不同的考核方法的课程，须由课程组事先提出书面申请，经系教学主任审核后，报学院教学管理办公室备案后方可实施。

本办法自正式公布之日起执行，如有违反本办法者，除责成其限期纠正外，将由学院酌情给予处分或处罚。

材料科学与技术学院

2013年6月8日