**铁岭师范高等专科学校**

**命题工作管理细则**

为加强我校命题工作的管理，根据《铁岭师范高等专科学校教学工作条例》、《铁岭师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》，学校特制定此细则。

**一、命题及要求**

1、考试、考查科目：考试、考查科目的确定要执行教学计划，如有特殊情况（如实践技能考核），请各部门写出书面申请，报教务处审批和存档。

2、出题（做答案）：由任课教师完成。

3、确保试题正确无误。

4、命题教师不得使用两年内已使用过的相同试卷或雷同试卷。

5、试题难易程度：各部门要按大纲要求命题，难易适度。

6、试题量：专科的考试时间为90分钟；本科的考试时间为120分钟。如有特殊学科需延长或缩短考试时间，请提出书面申请，学校审批后，由教务处存档。试卷满分为100分；题量适当。

7、试题份数：每门课程同时出两套试题，正考、补考各一套。

8、试卷题样（专科和本科）不变，出题教师不要更改试卷样稿，不许使用自动编号。

9、答案及评分标准：试题答案由教师做在试卷上（要求纸介质，不准上交电子介质），并详细注明采分点，以备日后有关人员复查。

10、共同课试卷由教务处统一印刷，专业课试卷由各院负责印刷。各院要在印刷前将本学期末要印刷的试卷详细清单一式两份报送教务处，经教务处核准后方可印刷。

11、考查科目：考查科目的考试由各院自行安排，原则上要在课程结束后、考试前进行。

12、命题期间各部门必须加强管理，做好保密工作。任何人不得以任何方式泄露试题和标准答案。

13、命题必须在规定的时间内完成。

**二、试题审核**

1、教师核对。

任课教师要严格根据大纲要求命题，核对无误后上交学院（部门）。

2、学院（部门）严格审核。

试题的审核只能由教研室主任和理论教学副院长在规定的时间、指定的电脑和专用邮箱中进行审核。且理论教学副院长必须审核和把关。

审核的内容为：审核试题是否符合命题要求。

共同课上报教务处。

3、教务处对共同课试题进行审查。

教务处只能由主管考务的干事和主管教学的副处长在规定的时间、指定的电脑和专用邮箱中进行审查。且主管教学的副处长必须审核。

**三、试题（试卷）的管理**

1、教师、学院、教务处收、发试题必须使用专门的考务邮箱。必须在规定的时间段收、发试题。

2、学院、教务处的考务邮箱必须由专人管理，密码只能一人知晓，此邮箱只能在一台电脑上（此台电脑一定要设开机密码）开启并且每次开邮箱以后要随时更改密码；或者管理者设置二级邮箱，教师将试题发到二级邮箱后（二级邮箱的名称可以向教师公布），管理者及时将试题转到一级邮箱（一级邮箱的名称和密码只有一人知道），后将二级邮箱中的试题删除；或者开此邮箱不在windows系统环境下打开（专用电脑上安装其他系统）。

3、教师出题后，一定要按学院要求将试题发到学院专门的考务邮箱。不允许在学院的公用电脑上使用专用的考务邮箱。

4、学院的专用考务邮箱原则上由理论教学的副院长管理。

5、教务处的专用考务邮箱原则上由主管教学的副处长管理。

6、教务处和各学院分别负责共同课和专业课试卷的印刷、保管、分发。

教务处要在每次试卷印刷前与印刷厂取得联系，要求印刷厂派专人负责，制定印刷安全管理办法，设专门邮箱，专人护送。确保试题的安全。

试卷到学校后必须由教务处负责考务的干事和各学院秘书接管，在分发过程中要指定专人分发和接收。

教务处及各学院要将试卷放在带锁的柜子中保管并上锁。钥匙由专人负责保管。

7、考试过程中，监考教师必须两人一同到考务办公室领取和上交试卷。

8、考试结束后，各院（部门）要组织教师在本部门集中评卷。

9、学校命题会议召开后，学院一定要召开学院的命题工作会议。传达学校的命题要求。

10、命题中出现问题，严格按《铁岭师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》处理。

**教务处**

**2015年6月1日**