

滁州学院数学与金融学院

金融学院政〔2015〕7号

数学与金融学院关于期末考试命题工作的规定

院行[2015]7号

为规范考试管理，客观、准确地反映教学水平和教学效果，根据《滁州学院考试工作管理办法》（院行[2006]12号），制订本规定。

第一条 各系、教研室严格按照《滁州学院考试工作管理办法》规定高度重视命题工作。命题主要责任人应严把命题关，要求命题教师严格以教学大纲或课程标准为依据，科学命题，精心设计试题，以全面检测学生知识技能掌握和能力发展水平。

第二条 考试科目必须出难度和份量相当的三套试卷(A、B、C卷)，考试时间为120分钟，且均备有标准答案和评分标准（均为PDF格式电子版），本科与专科同名课程不得采用同一份试卷。教学内容、进度相同的同一年级平行课程试卷要尽可能统一命题。命题人员须在规定的时间内完成命题任务。试卷样式必须使用学院统一的标准格式。

第三条 试卷名称、专业名称（包括各类相关表格上填写的同一课程的试卷名称必须一致）一律统一使用规范的按教学计划开设的课程名称，不可随意改变，不得使用口语名称、简称或教材名称，避免产生差误，如：高等数学课程应填写全称“高等数学（二）”。试卷文档的命名以：“年级专业+试卷名称+命题教师”格式保存。

第四条 试卷汉字字体统一用 5 号仿宋体，英文字母用 5 号 New Roman 体，卷面排版要紧凑。每个考题必须留足答题空白区域，不再另附白纸，一份试卷一般不超过三张 8K 纸，以便规范装订。在命题期间，务必将用于制卷的电脑与网络断开连接，结束后应立即清理现场，销毁涉及试题的废纸。

第五条 命题教师需按实际情况填写“试卷使用审批表”电子版，并同试卷、答案卷一并提交至院教学办公室。

第六条 所有样卷、标准答案、试卷审批表务必在学院规定时间内，提交至学院教学办公室指定负责人处，一律使用移动设备拷贝，不得使用电子邮件等网络形式发送，以免发生试题泄露。

第七条 各系、教研室主任根据课程归属，依据“试卷使用审批表”的对照标准，对试题进行逐项检查，保证考核内容难易、题型构成、答题用时适当，试题的名称、分值、总分、题号、标点、用字正确，页码、页数相符，必要时可组织人员对试卷进行质量分析。试题审阅合格后要对“试卷使用审批表”签名和加盖院（部）公章以示负责（一式两份，其中一份由院（部）保存，一份随试题报教务处备案）。

第八条 命题期间各位命题及相关人员要加强试题保管和保密工作，应严禁无关人员进入考务办公室，严防发生试题泄密等严重教学事故。

第九条 本办法未尽事宜，按照学校当年度相关通知执行。

数学与金融学院

二〇一五年十月十四日