

商洛学院课程考核试题审批单

院（部）		系（部）	
命题教师		命题科目	
考核学年	20 —— 20 学年	考核学期	第 学期
适用范围	20 级 专业	考核形式	考试/考查； 闭卷/开卷
试 题 基 本 情 况			
序号	审 查 内 容	试 卷 类 型	
		A 卷	B 卷
1	是否符合大纲要求		
2	覆盖面是否体现课程的主要内容		
3	是否有灵活应用知识的综合性、提高性题目		
4	题量、难易程度是否适中		
5	试卷文字、插图清楚，无政治性、科学性、技术性错误		
6	各小题分值之和是否为该大题分值，各大题分值之和是否为满分		
7	是否有标准答案，评分标准是否合理且具有可操作性		
8	A、B 卷题量、难度是否相当		
9	A、B 卷重复试题分值		
<p>系（部）审查意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">负责人：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>			
<p>院（部）审批意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">负责人：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>			
正考试卷		补考试卷	

- 注：1. 试卷按统一的试卷格式用 A4 纸竖排打印。需要同时提交 A、B 卷及标准（参考）答案、评分标准。
 2. 命题教师按试卷审查内容在试卷基本情况栏标注√或×。系（部）负责人审查后签署意见。
 3. 院（部）负责人复审后，签署审批意见并安排制卷事宜。

试题命制、审核人员职责

命题教师职责

- 1.按照“商洛学院课程考核命题规范”的相关要求命题，并按规定时间将试题交所在系（部）审核；
- 2.负责校对、更正试题中的漏词、漏句、选项重复、错别字、标点符号错误等问题；
- 3.保证试题中试题编号、选项、分值及所附参考（标准）答案正确无误；
- 4.保证试题与往届试题的重复率低于 20%，并且不与他人的试题重复；
- 5.保证试题在题量、深度、广度等方面适合所教授学生的水平；
- 6.在交题的同时提供参考（标准）答案、评分标准及其 word（.doc）电子文档。

系（部）负责人职责

- 1.负责审核试题的题型、格式等是否符合“商洛学院课程考核命题规范”的相关要求；
- 2.负责审核试题的题量、分值、分布点等项目；
- 3.负责根据教学大纲的要求提出修改意见；
- 4.负责保管所收试题的纸质及电子文档，并做好保密工作；
- 5.负责按时收缴本系（部）所有科目的试题。

院（部）负责人职责

- 1.依据“商洛学院课程考核命题规范”对试题进行复审、并签署审批意见；
- 2.依据每学期教学任务书核对任课教师应交试题的份数；
- 3.确认系（部）主任对该试题的审核意见；
- 4.检查应交试题、参考（标准）答案的纸质及 word 电子文档是否齐全；
- 5.负责安排试题印制及归档管理工作。