哈尔滨工程大学关于本科生试卷管理的规定

第一章 总 则

**第一条** 考核是评价教师教学、学生学习效果的重要手段，是教学过程的重要环节。试卷是考核工作的主要载体。为进一步规范我校本科生试卷的管理工作，明确试卷生成、存档、分析、查阅等各环节的规程，保证考核效果和质量，根据《哈尔滨工程大学本科生学籍管理规定》、《哈尔滨工程大学关于本科生课程考核与成绩评定规定》及我校的实际情况，特制定本管理规定。

**第二条** 本管理规定中所称试卷是指：评定本科学生该门课程（环节）成绩主要依据的书面材料，包括考试试卷、设计报告、大作业等。

第二章 试卷生成

**第三条** 各院（系）应建立命题负责人制度。命题由教研室（课程组）负责组织安排。具体参见[S3.29]《哈尔滨工程大学关于本科生课程考核与成绩评定规定》第四章第十条。

第三章 试卷审核和印制

**第四条** 试卷审核工作由各院（系）教务办公室负责组织，教务办公室须指定专人负责此项工作，必须做好试卷的保密工作。

**第五条** 试卷审核标准。

**（一）**同时提交题量和难度大致相同的A、B两套试卷。

**（二）**每套试卷都有相应的评分标准和标准答案。

**（三）**每套试卷背面应有教研室主任（课程负责人）签字，教研室主任（课程负责人）须选择其中一套作为考试试题。

**（四）**试卷应按照教务处规定的学校统一格式，保证试卷文字、插图正确、工整、清楚。

**（五）**试卷上的每道题目均应标明分值。

**第六条** 试卷审核、印制程序。

**（一）**试题命出，须经教师试做后，由教研室主任（课程负责人）批准签字，教研室主任（课程负责人）要在两套试卷中择一使用。

**（二）**考核前三天，任课教师须持试卷以及相应的标准答案和评分标准到院（系）教务办公室审核。教务办公室须依照试卷审核标准逐条严格审核，并认真填写“哈尔滨工程大学本科试卷审核、印制单”，一式三份，一份由教务办公室保存，一份随试卷交教务处胶印室，另一份在每学期期末交教务处存档；

**（三）**审核完毕后，任课教师持需印制的试卷和“哈尔滨工程大学本科试卷审核、印制单”到教务处胶印室印刷。印完后应及时检查试卷是否完整，确保无误。考核工作各环节人员都必须做好试卷的保密工作，严防透露、泄露考题的现象发生。

所有试卷答题纸和草纸均为统一样式，即带有“哈尔滨工程大学试卷答题纸”字样的专用纸。需用答题纸或草纸数量应实事求是，根据考核需要而定。

第四章 试卷评阅

**第七条** 考试评卷要体现实事求是、公平、公正的原则。具体规定见《哈尔滨工程大学关于本科生课程考核与成绩评定的规定》第七章第二十条至二十六条。

第五章 试卷、成绩分析

**第八条** 课程（环节）考核结束后，任课教师应对考核结果进行分析总结。教研室（课程组）也应有重点地对命题原则、成绩统计、教学效果及其原因进行分析研究。任课教师和教研室主任（课程负责人）须分别填写《哈尔滨工程大学本科生试卷、成绩分析表（教师）》和《哈尔滨工程大学本科生试卷、成绩分析表（课程）》。《哈尔滨工程大学本科生试卷、成绩分析表（教师）》须装订入学生试卷中；《哈尔滨工程大学本科生试卷、成绩分析表（课程）》一式两份，一份院（系）教务办公室留存，另一份连同试卷标准答案、评分标准、空白考试试卷以及课程教学大纲一同于每学期开学一周内报送教务处备案。

第六章 试卷装订及存档

**第九条** 阅卷完毕，开课教研室（课程组）应按如下规定装订试卷：

**（一）**使用教务处统一配发的试卷封皮、试卷封条、试卷袋装订试卷，按课程和班级装订，每班一本。

**（二）**试卷装订的内容依次为：“试卷封皮”、“标准答案及评分标准（A、B卷）”、“成绩报告单”、“试卷、成绩分析表（教师）”、“空白试卷（A、B卷）”、“试卷”。若课程有平时成绩的要求，还须附上平时成绩所占总成绩比例说明和学生平时成绩表。

**（三）**应使用线绳沿装订线牢固装订试卷，并使用封条封住装订线。

**（四）**应视试卷袋容量将装订后的试卷装入试卷袋，并用封条封口。

**（五）**试卷封皮及试卷袋上的各项内容均需完整填写。

**第十条** 试卷从命题、考试到阅卷结束前的保管存放工作由开课教研室（课程组）负责。试卷在教研室（课程组）存放期间，不得为学生查阅试卷。

**第十一条** 试卷评阅结束后，由开课教研室（课程组）将装订好的试卷，连同试卷报送清单一同报送本院（系）教务办公室。院（系）教务办公室负责收齐并保管存放本院（系）所开课程（环节）的全部试卷，本科生试卷保存期限为：从学生入学起6年。过期的试卷由院（系）负责销毁。

第七章 试卷查阅

**第十二条** 学生在学期开学初，若对上学期本人的书面考核成绩有异议，可以在校历第一周周五之前，到所在院（系）教务办公室领取并填写《查阅试卷申请表》一式四份，由学生所在院（系）主管教学领导审批，并加盖公章。

**第十三条** 学生所在院（系）教务办公室在校历第二周，将本院（系）学生查阅试卷申请汇总清单报教务处备案，同时与开课院（系）教务办公室协调查卷时间，时间明确后，持本院（系）《查阅试卷申请表》到开课院（系）教务办公室，与开课院（系）教学秘书、开课教研室主任（课程负责人）一同查阅试卷，三方缺一不可。若所查试卷课程为开课教研室主任（课程负责人）授课，则由教研室主任（课程负责人）委托其他教师查阅试卷。

**第十四条** 如试卷评阅确有错误，须由试卷评阅人写出情况说明，经教研室主任（课程负责人）审核，院（系）主管教学领导审批后，提交教务处系统管理员开放更正权限，由开课教师录入更正成绩。同时将试卷评阅人写出的情况说明和填写的《成绩更正审批表》一式五份，分别由开课教研室（课程组）留存一份、开课院（系）教务办公室留存一份、教务处备案一份、学生所在院（系）教务办公室留存一份、学生所在班留存一份。

**第十五条** 学生所在院（系）教务办公室负责通知学生查阅试卷结果。

**第十六条** 为保证教学管理工作的正常进行，所有试卷查阅工作及因评阅有误的成绩更正工作，应于学校校历第二周的周五前完成，逾期不予受理。

**第十七条**  若教师因工作原因需要查阅试卷，须经开课教研室主任（课程负责人）同意、开课院（系）主管教学领导批准、教务处审批，方可由教务处人员陪同查阅试卷，但不得对试卷做任何处理或将试卷带出保卷室。

第八章 附 则

**第十八条**  学校其它规定与本规定不符之处，以本规定为准。

**第十九条** 本规定自2005年1月1日起施行。本规定由教务处负责解释。