

# 无锡学院文件

锡院教〔2022〕18号

---

## 无锡学院关于试卷印制、保管和保存的 实施办法（试行）

各单位：

《无锡学院关于试卷印制、保管和保存的实施办法（试行）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 无锡学院关于试卷印制、保管和保存的实施办法（试行）

为确保试卷在印制过程中的保密、保质、保时，推进试卷印制的规范化和制度化管理，加强教学管理，稳定教学秩序，特制定本办法。

**第一条** 学校全日制本科生课程考试试卷的印制、保管、发放等工作，统一由教务处负责实施。

**第二条** 凡在教务处制卷的考试课程，命题教师必须同时拟出 A 卷、B 卷、参考答案及评分标准；试卷采用黑白打印，字迹清晰。试卷命题质量由二级学院负责教学的院长或者副院长负责审定，并填写《试卷命题质量审定表》（附件）。考试开始前两周（10 个工作日），命题教师凭《试卷命题质量审定表》和 A、B 试卷样卷送教务处印制。因不能按时送样卷和其他责任事故而影响试卷印制以及考试的，由当事人承担责任。

**第三条** 教师本人如确有特殊情况不能亲自送印试卷，应提前报告给所在学院，由学院另行指派教师负责办理，不得随意请人代办。严禁教师派学生（含研究生）送印（或领取）试卷，由此产生一切试卷泄密、丢失等事故由相关人员负责。

**第四条** A、B 试卷样卷由教务处随机抽取一份用于期末

考试并印刷，另一份备用或用于补（缓）考，学期结束后交开课学院保存。教师送印试卷时需在试卷印制登记册上登记，并且填写试卷印制单。

**第五条** 试卷的印制工作必须配备专人在保密条件下进行。无关人员不得进入试卷印制室。印制好的试卷，应及时移送试卷保管室存放，同时将底版及有关材料销毁。

**第六条** 试卷保管室必须配备保险柜及相应的保密设备。做到防盗、防火、防潮、防鼠。门锁和柜锁的钥匙分别由专人保管，非试卷保管工作人员不得进入保管室内。试卷的保管须保证安全，操作方便。

**第七条** 试卷印好后，教师本人按试卷印制单上的取卷日期领取试卷，同时按应考学生人数领取草稿纸、考场情况登记表。教师本人如确有特殊情况不能亲自领取试卷，应提前报告所在学院，由学院另行指派教师负责办理，不得随意请人代办。由此产生一切试卷泄密、丢失等事故由相关人员负责。

**第八条** 试卷交接、传递必须严格办理有关交接手续，并认真做好记录，保证试卷印制和发放工作的正常运行。

**第九条** 考试试卷在开考前属秘密文件，教师在领取试卷以后须妥善保管。凡接触试卷的人员，须严格遵守保密纪律。如造成试卷泄密、丢失、延误考试或其他失误的，按学校有关规定追究当事人及相关人员责任。

**第十条** 任课教师应在学期结束前将试卷档案袋（试卷样卷 A、B 卷、参考答案、评分标准、试卷分析表、教学情

况表、平时成绩登记簿、成绩单复印件等)和试卷袋(学生的考试卷或答题册,按学号顺序整理)等材料上交学院,其它形式的试卷(如美术作品、电子作业等)应采用统一档案袋、刻录光盘或移动硬盘的方式交开课学院保存。

**第十一条** 各开课单位要安排专门人员对试卷相关教学材料进行妥善保管,合理编号,以便查阅,试卷需保存至学生毕业离校后五年。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等,以确保试卷的安全。

**第十二条** 试卷保存期限后,不得流入社会,不得留作他用。除留作教学资料外,其余的应按试卷处理的要求与规范,按学校的要求由具备相应资质的单位销毁处理。

**第十三条** 本办法自公布之日起实施,由教务处负责解释。

附件: 试卷命题质量审定表

附件

## 试卷命题质量审定表

(20 --20 学年第 学期)

基本信息					
命题教师		课程名称		课程性质	
课程学分		考核方式		开课学院	
试卷适应对象:		年级		专业	
命题质量审定					
主要指标	命题质量			审核结果	
命题质量	以教学大纲为依据, 无超纲现象			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	涵盖整个学期教学内容, 命题内容覆盖教学大纲			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	难易比例恰当, 难易程度适中, 题量适当, 无偏题、怪题			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	与近两次考试试题重复率不超过 30%, 本次试卷 A、B 卷重复率不超过 15%, 同一份试卷同一知识点内容不重复出现			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	考核知识点和能力点支撑专业培养目标和毕业要求, 且分值、权重分布合理			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
试卷规范	有 A、B 卷, 题型多样, 两份试卷题型、题量、分值、难易程度相当			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	卷面总分 100 分, 每题均标有分值			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	试卷格式符合要求, 文字表述准确、图表规范, 问题明确无歧义, 有参考答案和评分标准			<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
审核结论: 是否同意用于课程考核? <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意					
审核人签字:			审核时间: 年 月 日		
期末考试试卷启用: <input type="checkbox"/> A 卷 <input type="checkbox"/> B 卷					
此栏由教务处随机抽取试卷后填写					

1.考核方式是指闭卷、开卷。2.此表与试卷等材料一起装入试卷档案袋。

