

计算机科学与技术学院文件

计算[2017]7号

关于印发计算机科学与技术学院考试命题与阅卷评分实施细则（试行）的通知

各系部：

现将《计算机科学与技术学院考试命题与阅卷评分实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

计算机科学与技术学院

2017年12月8日

计算机科学与技术学院

考试命题与阅卷评分实施细则

(试行)

为了进一步加强我院本科课程管理的科学化、规范化建设，提高课程考试质量，充分发挥考试检测、诊断、评估、反馈等功能，根据《华侨大学本科考试工作条例（2012年6月修订）》（华大教〔2012〕50号）和《华侨大学普通全日制本科学生学分制学籍管理规定》（华大教〔2017〕140号），特制订我院本科课程考试命题与阅卷评分实施细则。

一、考试命题

（一）考试试卷设计

1. 任课教师须以课程《教学大纲》规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标要求为依据进行试卷设计，考试内容和考试题型的权重分布应与教学大纲的学时分布基本一致，与工程教育专业认证相关的课程还要重点考虑对毕业要求分项指标点的支撑关系。

2. 在考试课程闭卷笔试中，考试题型至少应在3种以上。有关填空题、判断题、是非题等考查学生基本理论知识和基本能力的客观题型中，每小分的分值不宜过高；有关论述题、问答题、应用题、综合题或辨析题等考查较高能力层次的主观题型的分值应占有较大的比例。与工程教育专业认证相关的课程还要重点考虑如何体现考查学生解决复杂工程问题的能力。

3. 任课教师在闭卷笔试前不得出复习题，不得根据考题圈定或暗定暗示复习范围；泄露考试试题或协同学生作弊，根据《华侨大学教学事故认

定和处理暂行办法（修订）》（华大教〔2013〕69号）的规定，按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

4. 试卷应同时设计 A、B 卷，两卷在知识单元、考试题题目数量和测试难度上做到基本一致，两卷试卷试题不得重复，并按教务处规定的考试试卷样卷的格式（可在学校教务处主页下载）排版。设计试卷与同一门课程或者相关课程以往（近三年）的试卷在考题内容上应有较大区别，原则上累计重复率不得超过 30%。试卷重复率超过规定的，根据《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法（修订）》（华大教〔2013〕69号），按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

5. 命题教师填写《华侨大学试卷印刷申请表》，须经学院审批，并按教务处规定的考试试卷样卷的格式排版打印后送交教务处文印室印制。若考试试卷出现错误，影响考试正常进行的，根据《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法（修订）》（华大教〔2013〕69号）的规定，按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

6. 考查课程须提供该门课程评定成绩情况说明的纸质材料，以便备案，其内容主要包括该课程名称、考查对象、考查目的、考查内容、考查方法、考查评分标准（重点说明）及考查时间等。

（二）标准（参考）答案制定

所有考试的课程，均需由命题教师根据所编 A、B 卷，提供相应的“标准（参考）答案”或“评分细则”。其中：

1. 填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”，并标明各关键采分点的分值。

2. 名词解释题、简答题、论述题、分析题等主观类题目的答案，须提供“答题要点”或“评分细则”等关键采分点，并标明各关键采分点的分值。不得以“略”或“答案见××”等模糊字眼替代。

3. 标准(参考)答案应该打印并与按学号顺序排列的考试卷、空白卷、成绩单、试卷分析等材料一并装入试卷袋，在提交成绩时同时提交审核。

二、阅卷评分

(一) 评卷方式

1. 计算机公共基础课考试的试卷，由任课教师自行批阅，计算机基础教学部进行抽查。

2. 其它课程的考试试卷，原则上由主讲教师自行评阅。

(二) 计分方法

1. 任课教师在记载成绩时，必须记录百分制成绩。

2. 五级记分与百分制记分的对应关系见《华侨大学普通全日制本科学生学分制学籍管理规定》（华大教〔2017〕140号）。

(三) 阅卷要求

1. 阅卷标示及其规范要求

(1) 符号“√”，表示该小题解答正确，得到该小题对应的完整分数，不扣分；符号“×”，表示该小题解答错误，不能得分，要扣除该小题全部分数；符号“√”，表示该小题解答部分正确但有疑义，不能得完整分数或者零分，要扣除该小题部分分数。不允许同一小题出现符号“√”和扣分组合、符号“×”和得分组合、符号“√”与得完整分数或符号“√”与得零分组合。

(2) 每一小题均须明确判定是否正确,即每一小题均须有“√”、“×”或“⌘”中的唯一一个判定符号;未作答的小题须注明题号,并用符号“×”判定,并用“-”号标记扣除该小题全部分数。

(3) 客观题中,选择题、填空题、判断题、是非题答题正确的用符号“√”表示,该小题得分可不用写在小题的标题前;答题错误的用符号“×”表示,并在该小题扣分点上扣除相应分数,用“-”号标记所扣分数。

(4) 名词解释、简答题、论述题、分析题等主观类题,答题正确的用符号“√”表示,答题错误的用符号“×”表示,部分正确但有疑义的用符号“⌘”表示;有解答步骤的题目,错误或部分正确但有疑义的须按得分点分步骤扣分,符号“×”或符号“⌘”处须标记在各扣分点扣分处,并用“-”号逐一标记所扣分值。小题得分可不用写在小题的标题前。

(5) 每个大题题号前写明该大题所得总分,并保留小数分值;每大题的总得分必须同时填入试卷表头的相应得分栏;试卷总分的小数分值保留,不取整(待登入学校成绩报送系统后自动折算)。

(6) 评卷时卷面不得有与评卷无关的任何符号和标记。已经评阅的试卷不得随意修改。任何必要的修改必须由评阅人修改,并亲笔签上修改人姓名。

(7) 阅卷结束后将试卷按学号递增顺序整理,并与其它相关材料一并装袋。

(8) 出现漏改、多处错判、误判或涂改学生试卷等情形,责任由相应阅卷教师承担,在检查确定后,根据《华侨大学教学事故认定和处理暂行

办法（修订）》（华大教〔2013〕69号）的规定，按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

（四）完成时间

1. 根据《华侨大学本科考试工作条例（2012年6月修订）》（华大教〔2012〕50号）相关规定，阅卷评分和成绩报送工作须在该考试结束后三天内完成。阅卷负责人须登录学校的成绩报送系统，按照系统格式和步骤填写成绩并核查提交。系统提交完成后，生成打印成绩单、试卷分析单等材料。将考场情况登记表（考试过程发生作弊等异常情况的，务必提供该表存档；没有发生异常情况的，可不提供该表存档）、空白卷、标准（参考）答案、总成绩单、平时成绩登记表及评分说明、试卷分析、按学号顺序排列的考试卷等材料依上述顺序整理后，一并装入试卷袋，在提交成绩时同时提交审核。经系部负责人核查、签字后，交学院教学秘书验收、保管。未按时报送、缺少规定审核签字、缺少部分材料、未按照要求顺序整理的均视作教学问题，造成严重后果的根据《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法（修订）》（华大教〔2013〕69号）规定，按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

2. 根据《华侨大学本科考试工作条例（2012年6月修订）》（华大教〔2012〕50号）相关规定，期末考试后三天内要将补考（含缓考）试卷份数报教务处文印室。补考成绩在学期初前两周报送。教学秘书在第三周应做好上学期考试及补考试卷的缴交情况统计、存档。试卷的缴交情况列入教师岗位职责考核内容。

3. 考试结束后三天内无正当理由未提交学生成绩、或虽有客观原因但考试结束后超过一学年仍未报送成绩的，根据《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法（修订）》（华大教〔2013〕69号）的规定，按照相应的教学事故等级向学校报送处理意见。

（五）独立设置的实验课，且考核依据为实验报告的，要将评分说明（即详细的评分参考依据）、实验报告按照学号顺序装入试卷袋，如有平时成绩等其它计分内容，则均须提供相应佐证材料或说明材料并整理好后一并装入试卷袋；考核依据为实验完成过程或做出实物的，可写出整个考核过程的说明（该说明应充分、客观、详细，能使学生、专家理解评分依据）并装入试卷袋。

三、上述实施细则如与教务处或其它上级单位颁布的规定有不一致之处，以教务处或其它上级单位颁布的规定为准。