**湖北经济学院考试管理规定**

课程考试是教学的重要环节，是加强学习过程管理，检验学习效果，获取反馈信息，改进教学和教学管理的重要手段，是教学评估和教学质量保证体系建设的重要内容。为了进一步规范学校考试工作，提高教学质量，建立优良的学风考风，结合我校实际，特制定本规定。

一、考试的基本原则与要求

1.加强考试管理，维护考试秩序，确保考试的公平、公正、诚实、严谨。

2.课程考核要根据课程的性质和特点，适应大学生的学习规律和实际掌握程度，应用现代教育测量和评价理论，做好总体设计。

3.课程考核以考核基础理论、基本知识为主，同时，要重视对学生综合能力，以及灵活运用所学理论知识和技能分析解决问题能力的测试；在注重学生学习结果考核的基础上，还应重视对学生学习过程的考核。

4.考核内容、考核要求要符合教学大纲的规定，考核方式要适于考核内容和考核要求。课程考试的基本要求应与考试大纲一致。

二、考试的组织与领导

1.考试工作在主管教学的校长领导下，由教务处统一组织协调管理，各院系配合。教务处负责制定考试计划和考试方案，召开考试考务工作会议，各院系负责本院系课程的相关考试组织实施工作。

2.按照教学计划规定开设的所有课程，都必须进行考试。

3.按照分级管理的原则，将考试课程分为学校考试课程和院系考试课程两大类。教务处负责学校考试课程的考务工作，各院系负责所有考试课程的命题、阅卷、监考、评分等工作，并负责本院系考试课程的考务工作。

4.考前，各院系要加强考试领导工作，召开相关会议，研究落实考试工作的具体措施、要求和安排；学生管理部门要召开考试动员会或主题班会活动，向学生申明考试的目的、要求和纪律，培养学生刻苦学习、诚实守信、遵纪守法的品德和学风。

三、考试的形式与命题

1.考试原则上采取闭卷笔试的形式。如拟采用其它的考试形式，必须提前申报，说明理由及措施；实验操作性课程的考试必须提交完整的考试设计方案，经院系批准后实施；以论文形式考试的试卷，除列出论文题目外，还应就字数、注释、参考文献、论文摘要及评分标准等作出明确规定。

2.考试命题工作由院系组织实施，必须遵守学校考试命题工作规范，符合安全保密管理要求。

3.命题要按照教学大纲和考试大纲要求设计，要全面检测学生的学习质量，题量适当，难易适中；试题覆盖面广，考核的知识点在同一套试卷同一题型中不能重复。

4.试题一般不少于5种题型，每题分值不超过30分，考试时间一般为100分钟。

5.所有结业的课程均出难易程度等值且不得重复的A、B两套试卷，另附标准答案及评分标准。参考答案应简明、准确，评分标准应科学、客观、严谨，并给出明确的采分点和分值。

6.必修课程原则上应实行教考分离。已建成试题库的，一般使用试题库抽题组卷；未建的，可采用试卷库组卷或由教研室组织命题。

四、考试试卷的保密管理

1.各院系应制定专门的试卷管理办法，试卷管理应该责任到人。

2.印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理，使用时要完善交接手续，发生泄密事件要追究有关工作人员和部门领导的责任。

3.教师应按规定的时间向院系上交已评阅的试卷；任课教师无权自行处理学生已考试卷，丢失试卷按严重教学事故处理。

五、考试资格审查与缓考管理

1.学生修完一门课程，在学时、作业、操作等方面达到该课程的基本教学要求，即获得参加该课程考试的资格。任课教师在考前必须根据学校规定对考生考试资格进行审查，将不具备考试资格的考生名单报院系，再由院系汇总报教务处，教务处审核后公开宣布取消考试资格名单。

2.对特殊原因不能正常参加考试的学生，应按规定办理课程缓考手续，经批准后作缓考处理。

3.无故不按时参加考试或请假未准缺考的学生，一律按旷考论处。

六、考场规则与考试纪律

1.考场安排必须单人单座，参加考试的学生必须携带考试证件按规定的时间和规定的教室在指定的位置就坐，自觉遵守学校考场规则，遵守相关的考试规定。

2.对于考生出现的各种违规违纪行为，按照有关规定进行处理。

3.建立群众监督举报制度。对于在考试中出现的各种问题，全校师生有权向教务处和有关部门举报，学校应认真调查，严肃处理，并保护和维护检举人的合法权益。

七、考试监考与巡视

1.专任教师有义务履行监考职责，每个考场监考教师不得少于两人，人数较多的考场不得少于3人。

2.院系组织的课程考试，其监考教师由各院系直接委派。学校组织的课程考试，其监考教师由教务处统一安排。

3.监考教师必须严格遵守学校监考人员守则，确保考试公平、公正、顺利进行。

4.考试期间，巡视人员应按规定的时间参加巡视工作，按照规定的巡视内容全面督察当次考试进行情况，及时处理考试中各种突发事件。

八、阅卷与评分

1.阅卷与评分工作由教研室具体实施，各院系要加强组织领导，严格遵守学校相关规定。

2.阅卷过程中，要卷教师要严格准确把握评分标准，应杜绝人情分和照顾分。

3.课程考试成绩原则上以百分制记分。不宜采用百分制的，成绩评定可先采用五级分制评分，按照优秀、良好、中等、及格、不及格分别对应95分、85分、75分、65分、45分的规则折合百分制记分。

4.评分结束后，经过抽查复核，评卷质量符合要求后才能登分。任课教师应按规定的时间登录报送学生成绩、考试试卷及其它考试资料，由院系归档保管。

九、成绩管理与重修

1.考试结束，成绩提交完成后，教师登录成绩密码自动作废，不能再对考生成绩作任何修改，也不接受学生个人成绩查询。登录成绩确有错误需要改正的，必须履行规定的手续，经批准后方可改动。

2.学生进入教务管理系统查询个人成绩，对考试成绩有异议要求复查试卷的，新学期开学后2周内提出申请，由院系组织复查。经复查确有错误的，由相关任课教师按规定程序申请更改成绩。

3.必修课程的重修工作按学校有关规定执行，选修课程不重修。

十、考试分析

1.阅卷评分工作结束后，任课教师按试卷成绩提交成绩分析报告，教研室按试卷成绩提交考试分析报告。分析内容包括：课程考试总体情况、定性分析和定量分析、反映出来的问题、改进措施和思路等。分析报告按学校规定归档保管。

2.成绩分析按教学班分析，考试分析按使用同一课程、同一试卷覆盖的所有班级和学生进行总体分析。

十一、考试材料归档

考试结束后，各院系应按照有关要求对考试材料及时进行归档。

十二、本规定适用于湖北经济学院全日制普通学生的考试管理。国家、省统一组织的考试，按其相关制度执行。

十三、本规定由教务处解释，自下发之日起执行，原《湖北经济学院考试管理制度》（鄂经院发〔2003〕241号）自行废止。

附件1：湖北经济学院考试命题规范

附件2：湖北经济学院试卷保密管理办法

附件3：湖北经济学院考试资格与缓考管理办法

附件4：湖北经济学院考场规则

附件5：湖北经济学院监考守则

附件6：湖北经济学院巡视守则

附件7：湖北经济学院考试阅卷与评分规范

附件8：湖北经济学院考试材料归档管理办法

附件1：

**湖北经济学院考试命题规范**

为了统一考试试卷要求，加强对命题和制卷工作的科学管理，特对我校考试试卷格式、部分题型设计、指导语、命题要求及其他有关事宜提出本参考规范。各院系根据课程性质和考核特点，参照执行。

一、题型分类及试题编写基本原则

（一）题型分类

题型即试题的类型，就是根据对学生作答的不同要求而确定的不同试题表达形式。考试是在规定时间内由学生完成一定量的试题的解答任务，由于题型对学生的作答要求不同，学生对不同试题的反应结果也会不同，因此题型的选用对考试功能和考试目标的实现有着直接的影响。

教育测量理论中对题型有不同的分类方法。一般地，根据对学生的不同作答要求，试题分为名词解释、选择题、填空题、判断题、论述题、计算题、写作（文）题、制图题、材料（案例）分析题题型；根据正确答案的表达方式或是否受评卷者阅卷时的主观因素影响，试题可分为主观性试题和客观性试题。客观性试题的正确答案相对固定，评判结果不易受阅卷者的主观因素影响，测验误差较小且容易控制，比较典型的有选择题、填空题等；主观性试题的正确作答方法不惟一，不但答题时学生可以主动发挥，而且评卷时还往往要受到阅卷者的主观性因素影响，测验误差不易控制，比较典型的有计算题、论述题、写作（文）题、材料（案例）分析题等。

从题型功能看，客观性试题适合于考查学生对基本知识的识记、领会和简单应用能力，主要根据应答结果反映学生对考核知识的掌握情况，而不偏重于考查具体的思维过程；客观性试题的题量大、分值小，有利于提高试题覆盖面和考试信度；主观性试题适合于考查学生应用知识的能力，主要根据学生对试题的解答过程来反映对知识的掌握程度和思维过程；主观性试题在表达格式上虽然也有标准化的要求，但相对比较灵活，题量小、分值大，有利于提高考试效度。

客观性试题和主观性试题在功能上各有所长，在考试设计时应将二者有机地结合起来，但二者的比例应当恰当，这应由各学科的特点所决定。

（二）试题编写的基本原则

命题工作是一项专业性较强、技术复杂的工作，且不同类型的试题具有不同的编制要领和技术要求。但无论何种类型的试题，在本质、属性、作用对象和编制步骤等方面，都必须遵循以下基本原则。

1.科学性原则

科学性原则是编写试题的根本原则，包含以下七个方面：

（1）依据可靠。即所编试题应有科学的标准依据、内容依据和各项技术指标（难度、分数、时间等）依据，切忌随命题者的主观意志而改变。

（2）标准一致。应准确体现专业培养方案规定的课程目标要求；根据考试大纲编制试题，切实把握好考试大纲确定的考试标准，做到试题、考试大纲、专业培养方案三者在考试标准上的一致。

（3）内容必需。试题内容要符合考试目的要求，并能测验学生的知识和能力。

（4）分数等值。同类试题分值确立的依据和标准必须一致，不同试题的分数比重，应与所测内容及目标要求在同卷内容体系中的地位、作用相符，即试卷上每一分值相等。

（5）负荷适度。试题的难易程度须与试题分值、解题繁简程度和作答时间限制对等，并顾及学生应试的生理和心理承受能力。

（6）题意明了。试题内容的表述必须准确简明，不致造成误解、费解或多解，更不能有科学性、常识性的错误。

（7）导向正确。试题富有实际意义，反映时代要求，能给学生知识更新、能力提高、素质发展以积极的督促和正确的导引，即每道试题都要有教育意义。

2.规范性原则

规范性原则用于试题编制，主要表现为以下三种规范的把握。

（1）试题结构规范。不同类型的试题有不同的结构模式，由此决定不同类型试题的测试功能。因此，各类试题的编制必须按约定俗成的结构规范进行编写。

（2）内容表述规范。试题内容的表述需概念准确，表意确切；答题必须提供的条件完整显明，但又不致提供正确作答的线索，若试题连续发问，各问题的设置应符合逻辑，不能自相矛盾。

（3）书写规范。试题字、符号的书写要符合国家标准，图表绘制规范，能准确反映其内涵。

3.实效性原则

注重实际测试效果，是试题编制的基本原则之一。

（1）试题应具有较高的效度和区分度。所有试题内容必须能客观检测既定的测试目标，并具有准确区分应试个体身心素质差异的鉴别能力。

（2）试卷具有较高的信度。全卷测试成绩的可靠性强（信度应大于0.8），并有利于考试的实施和成绩的客观评判。

二、命题格式

（一）卷首：卷首的每项内容应认真填写清楚。

课程代码： 课程名称：

开课学院： 印刷份数：

试卷类型： （A、B卷） 考核形式： （开、闭卷）

使用对象：

（二）题型排列：题型按先“选择题”后“非选择题”、从“易”到“难“的顺序排列。

1.每大题应书写大题题型及指导语。

例如：“一、单项选择题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其代码填写在题前的括号内。错选、多选或未选均无分。”

2.试题内容重新起行，每小题试题应留有适于答题的空格或空行。

（三）标写分值：分值均标在题型后，格式为“本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分”；如果该大题只有一个小题，则格式为“本大题共1小题，╳╳分”；如果某大题有多个小题，且分值不等，则格式为“本大题共╳小题，第╳小题╳分，第╳小题╳分，共╳分”。

（四）制卷要求：

1.试卷和参考答案及评分标准模板一律在网上下载统一格式，按现行规范字体单面制题。

2.有图的试题应在原稿上作图，并标明题图序号。

3.标点符合规范，正确清晰。

4.外文字母、数字清楚。

5.试题一般用计算机打印。

三、部分试题题型、指导语和命题的规范要求

“指导语”是针对题型需要达到的考核目的，向学生指明答题方式的语句。

（一）选择题

1.单项选择题形式：由一个题干和四个备选项组成，其中只有一个是符合题意的。

试题指导语：单项选择题（本大题共╳小题，每小题1分，共╳分；在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其代码填写在题前的括号内。错选、多选或未选均无分）。

2.多项选择题形式：由一个题干和四个以上备选项组成，其中至少有两个是符合题目要求的。

试题指导语：多项选择题（本大题共╳小题，每小题2分，共╳分；在每小题列出的备选项中至少有两个是符合题目要求的，请将其代码填写在题前的括号内。错选、多选或未选均无分）。

3.阅读选择题形式：给出一篇阅读文章，针对材料内容提出问题。每个问题要有题干和相应的四个备选项组成，其中只有一项是正确答案。

（1）此种题型在语言类测试考试中常用。

（2）试题指导语：根据答题要求填写。

4.试题编写总体要求

（1）题干与备选项构成的句子应该在逻辑上成立，语法上无错误，语义上无分歧。

（2）每种选择题中的各小题分值相同。

（3）单项选择题要求有四个备选项，其中只有一个备选项是符合题目要求的。

（4）多项选择题一般要求有四或五个备选项，其中至少有两个备选项符合题目要求。

（5）备选项的代码用A.B.C.D.E等大写字母表示。

（6）正确选项的代码随机排列，并且在每份试卷中各个代码作为正确选项出现的概率相近。

5.题干编写基本要求

（1）题干围绕一个主题展开，题意明确。

（2）题干应尽量创设新的情境，叙述文字应避免重复教材中的现成实例或措词。

（3）题干应简明扼要，只包含阐明问题所需要的条件。

（4）题干一般是一个不完全的陈述句，与正确选项构成一个完整的句子，也可以是一个疑问句或一段话。

（5）题干中一般不要出现空格、括号等其它填空形式（语言类测试除外）。

（6）尽可能避免使用否定式的题干，除非为了特定的目的必须以否定式的形式设计试题，如果出现否定词，要在否定词的下面加上着重号。

（7）题干与备选项之间在逻辑关系或词语使用上应避免有所暗示或包含。

6.备选项编写基本要求

（1）备选项的长度、结构、语言表达要尽量一致。

（2）备选项要求同质、互不相关、有较大的似真性。

（3）涉及到数字的备选项，统一按照上升或者下降的顺序排列。

（4）如果一些词语在所有的备选项中都有，最好将这些共同词语移到题干中去，如果含有共同词语的备选项是专有名词，或者将共同词语移至题干后容易引起学生理解上的困难，此时的备选项中的共同词语应当保留。

（5）干扰项要有似真性，应与正确选项在逻辑上和语法上跟题干一致，不应拼凑明显不合理的选项。

（6）如果题干含有否定式，必须避免出现否定式的备选项。

（7）备选项原则上不要使用“以上都不对、以上都对、从未、绝无、也许、可能、惟一只有仅仅”等含有绝对肯定、绝对否定或模棱两可的词汇。

（8）避免备选项之间出现逻辑上的包含关系，确保干扰项在它的范围内不包含答案，如正确答案为“X 〉5”，则干扰项“X=10”也符合答案要求。

7.试题分值要求

（1）单项选择题，每小题不超过2分，总分值不超过20分。

（2）多项选择题，每小题不超过3分，总分值不超过20分。

（3）如果既有单项选择题，又有多项选择题，则两题型总分值不超过20分。

（二）填空题

1.试题形式：填空题一般在一句话或一个公式中的关键位置留出空白，由学生根据题意填补上正确的内容，使句意完整或公式正确。

2.试题指导语

（1）当每小题的空格数量一致时（如每小题含一个空格），试题指导语为：填空题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分；请在每小题的空格中填上正确答案。错填、不填均无分）。

（2）当每小题的空格数量不一致时，试题指导语为：填空题（本大题共╳空，每空╳分，共╳分；请在每小题的空格中填上正确答案。错填、不填均无分）。

3.试题编写基本要求

（1）填空题的“空格”部分需要填写的应是有考查意义的关键性内容或字眼。

（2）试题叙述应该简洁、清楚，填上正确答案后句意完整。

（3）填空题中每道小题的空格数应该统一，且一般不超过2个。

（4）空格不宜太零散，以免由于句子或段落结构上的支离破碎而引起歧义，使人难于作答。

（5）正确答案应明确、唯一且无争议。

（6）填空题的空格部分统一用下划线表示，长度应能满足答题需要。

（7）填空题的空格所在位置应尽量置于句子或题目段落的后半部分，应避免在句首出现。

（8）除非是考核对工程单位的换算，若考查计算能力并要求填写数字，则应该在空格后标明答案的单位。

（9）填空题中每小题只有一个空格时，以小题为基本计分单元；每小题有一个以上空格或者空格数量不一致时，一般以空格为基本计分单元，每个空格的权重与分值应当相同。

（10）如果正确答案内容与其叙述顺序有关，应该在参考答案后以括号形式注明。

（11）若试题参考答案有替换表述，应在所给答案后以“（或┄）”形式列出比较典型的其它表达方式。

4.试题分值要求

填空题，每空不超过2分，总分值不超过20分。

（三）名词解释题

1.试题形式：给出一个专用或固定的名词，或人物，或重要术语或历史事件或重要的名胜、古迹或地理名词，以考查学生记忆能力和对这些术语概念的了解程度。

2.试题指导语：名词解释（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）

3.试题编写基本要求

（1）在本学科中所占的地位比较重要，属于最基本的知识内容。

（2）表述完整、准确、规范。

（3）在学术界没有争议，是较为固定的名词概念。

（4）过时的或已失去考核意义的名词概念不宜作为考核点出现。

（5）考核的名词概念在教材中不管出现多少次，表述都应该是唯一的。

（6）在使用外文译音的名词概念时应使用大多数人能接受的和通常采用的译音、译名。

4.试题分值要求

名词解释题，每小题不超过3分，总分值不超过15分。

（四）判断题（或判断说明题）

1.试题形式：先向学生提出一个命题，然后让学生根据所掌握的知识进行逻辑推理来判断它的真伪，从而给出：“正确“或”“错误”的答案。

2.试题指导语：

判断题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分；正确的在题后括号内填“√”，错误的在题后括号内填“×”）。

判断说明题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分；正确的在题后括号内填“√”，错误的在题后括号内填“×”，并说明错误的理由。每小题判断╳分，说明╳分；判断错误，全题不得分）。

3.试题编写基本要求

（1）一般来说，一道题只考核一个概念。

（2）编制判断题，不应考核浅显易懂的常识和没有重要意义的琐碎事实，而要考核重点知识。

（3）不应单纯考核对知识的记忆，而应侧重考核对知识的理解和运用。

（4）编写的试题必须是非分明，界线清楚。

（5）要注意使用否定词，尤其是双重否定。

（6）尽可能使正确的试题与错误的试题的长度（字数）大致相等。

（7）要尽可能避免使用模棱两可程度或数量不明确的词语。

（8）要注意使用一些有限定作用的语句。如“全部”、“一切”、“绝对”、“总是”、“所有”等词语常出现在错误的试题中，而“有时”、“常常”、“可能是”、“在某种情况下”等限制性词语则往往包含在正确的试题里。

4.试题分值要求

判断题，每小题不超过2分，总分值不超过10分。

判断说明题，每小题不超过3分，总分值不超过15分。

（五）简答题（问答题）

简答题主要考查对课程中的重要概念、原理、事物特征、技能等内容的理解和掌握情况，考查学生运用该学科专业术语，准确叙述重要概念、原理、事物特征的语言组织能力，以及对所学基本原理、基本技能的简单应用能力。简答题要求命题者简洁、明确地提出问题，学生根据题意简明扼要地回答问题，评卷者依据参考答案准确地判断并赋予分数。

1.试题形式：一句完整的陈述句或一句完整的疑问句。

2.试题指导语：简答题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）。

3.试题编写基本要求

（1）用直接疑问句或陈述句提出问题。

（2）试题叙述简练、完整，题意明确。

（3）考查对课程重要概念、原理或技能的识记、理解及简单应用的能力，而不是要求对琐碎知识的简单复述。

（4）一般每小题考核一个知识点，最多不超过两个。

4.试题分值要求

简答题（问答题），每小题不超过5分，总分值不超过20分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）参考答案要简明扼要，表述明确。

（2）一般地，分数点紧跟在每个参考答案要点后面，以“（X分）”形式表明。

（3）必要时，也可通过“〔评分参考〕”或以括号形式单独注明评分要求。

小评分点，并说明分数累加原则，一般不应出现扣分的要求。

（4）评分标准按要点给分，最小评分点为1分，最大的评分点一般不超过2分，不出现包含小数的评分点。

（六）论述题

论述题主要考查学生对课程重点考核内容的理解与掌握程度，一般要求学生能够通过对比、联系、演绎及归纳等方法对所学知识进行重新组织或概括，综合应用所学知识联系实际分析问题、解决问题或者阐明观点。论述题考核的认知层次一般较高，属于综合应用。论述题的试题或参考答案必须用该学科的专业术语进行符合逻辑、条理清楚的阐述，要求学生必须具备相应的文字表达能力。

1.试题形式：一句完整的陈述句或一句完整的疑问句。

2.试题指导语：论述题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）。

3.试题编写基本要求

（1）试题叙述完整、术语规范，题意清楚。

（2）设问明确，既要让考生明白试题的发问指向，又要留有让学生发挥的余地。

（3）考核课程重点内容，一般要求达到综合应用层次，关联的考核知识点超过两个。

（4）试题的考核内容应该有所限定，防止题意过于宽泛或过于笼统，使学生感到无从着手或无法准确作答。

（5）联系实际的论述要求应该全面、广泛，与考核目的密切相关，并对所有学生公平。

4.试题分值要求

论述题，每小题不超过15分，总分值不超过30分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）参考答案应注重对问题的整体理解，全面阐述试题考核内容。

（2）评分标准不仅可以根据答案要点并视论述充分按点给分，还可以按照观点及阐释完整性分级给分。

（3）必要时，可通过“〔评分参考〕”或以括号形式单独注明评分要求。

（4）评分标准视试题的考核目标适当灵活，鼓励创新。

（5）论述题的最小评分点是1—2分，最大评分点不超过3分，不出现包含小数的评分点。

（七）材料分析题（案例分析题）

材料（案例）分析题主要考查学生对重点课程考核内容的理解与掌握程度，以及综合应用所学知识分析、解决实际问题，表明观点或提出某种见解的创新能力。材料（案例）考核的认知层次一般较高，属于综合应用。材料（案例）题的试题或参考答案的叙述必须符合学科规范，论点明确，论证充分，条理清楚、逻辑缜密，也要求学生答题时必须具备相应的文字表述能力。

1.试题形式：通常给出一篇材料（或一个案例），针对材料提出一个或几个问题，要求应考者在阅读材料后，应用所学基本原理及方法分析所给材料（案例），回答所提问题。

2.试题指导语：材料（案例）分析题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分；阅读下面给出的材料（案例），然后回答问题）。

3.试题编写基本要求

（1）所选材料（案例）是实际事例或确实会在现实生活中发生，不能照抄教材或辅导资料中的原文或案例。

（2）试题材料（案例）必须条件充分，叙述完整，逻辑缜密，语言规范。

（3）考核层次应以考试大纲对考核知识的要求为度，并且不超出教材中对该类问题的讲解水平。

（4）设问表达的题意清楚，与所给材料（案例）密切相关。

（5）设问要求学生利用所学知识，通过充分论据和合理论证，能够推出适当的结论。

（6）一般从不同角度分别设问，划分为几个相对独立、分数相当的小问题；也可以通过递进式的层层设问，最终达到考查综合应用知识的目标。

4.试题分值要求

材料分析题（案例分析题），每小题不超过15分，总分值不超过30分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）参考答案的制定原则：观点明确，言之有理，论证充分，逻辑缜密。

（2）参考答案是从所给材料（案例）推导出的合理结果，表述简明扼要，专业术语准确、规范。

（3）分析过程应与考核内容要求紧密相关，每个评分点代表典型的思维过程，防止评分点划分不当，影响评分误差的控制。

（4）注重考查学生综合应用所学知识分析和解决实际问题的能力，重点在于对思维过程和问题的整体理解，论证结果的正确与否不应占据重要的分数。

（5）参考答案及评分标准应鼓励创新，给出恰当的总体评价分数。必要时，可通过“〔评分参考〕”或以括号形式单独注明评分要求。

（6）评分标准按要点给分，最小评分点为1分，最大评分点不超过3分，不出现包含小数的评分点。

（八）证明题

证明题一般用于理工学科对一些问题的论证。这种题型能深刻地考查学生的逻辑推理能力和分析问题与解决问题的能力。

1.试题形式：给出一定的假设条件或已知条件，要求学生根据本学科的公理化体系，运用已知的公理、公设、法则、定理和公式等学科知识与方法，合乎逻辑地推导和断定试题中指定的结论。解答过程也就是讲明过程，使用的基本方法是演绎推理，有直接法、反证法和同一法等。

2.试题指导语：证明题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）。

3.试题编写基本要求

（1）题意应具备可知性。试题陈述要简明、扼要、规范、语意清楚，不出现模棱两可和令人猜疑的歧义。

（2）题设应具充分性。试题所给定的条件充分、严谨，应足以保证结论的成立或证明的顺利推演。

（3）当题设条件不止一个时，应保证各条件的独立性和它们之间的相容性。

（4）求证的结论应保证其存在性。要求证明的结论应具备具体性和明确性，在加工和调整的步骤中，还应注意加强试题的针对性和有效性。

4. 试题分值要求

证明题，每小题不超过10分，总分值不超过20分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）要列出主要证明步骤。

（2）评分标准按要点给分，最小评分点为1分，最大评分点不超过3分，不出现包含小数的评分点。

（九）计算题

计算题主要考核学生对计算公式、法则等知识的理解与运用能力。计算题分简单计算题和推理计算题。

1.试题的形式：计算题的形式灵活多样，根据命题者的要求，通过材料、数学运算、文字表述和问题组成。

2.试题指导语：计算题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分；要求写出主要计算步骤及结果）。

3.试题编写基本要求

（1）题意应具备可知性。计算题的陈述应简明、扼要、规范、语意要清楚，数据要准确。

（2）题设应具充分性。试题所给定的条件和数据，应足以保证结论的成立或去运算的顺利推演。

（3）当题设条件不止一个时，应保证各条件的独立性和它们之间的相容性。

4. 试题分值要求

简单计算题，每小题不超过5分，总分值不超过30分。

推理计算题，每小题不超过10分，总分值不超过30分。

如果既有简单计算题，又有推理计算题，总分值不超过50分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）注重计算过程，公式运用正确即可给主要分数，结果不应占据大量分数。

（2）公式简洁、规范，答案准确，计算过程不必赘述。

（3）给出的计算过程（或公式）应代表典型的思维过程，是主要评分点。

（4）答案的结果必须使用与试题一致的计量单位。

（5）评分标准按要点给分，最小评分点为1分，最大评分点不超过3分，不出现包含小数的评分点。

（十）应用题

应用题主要通过设置新情景、新数据的方式，考查学生应用所学知识分析问题和解决问题的能力。重点考核学生的思维过程和对问题的整体理解。在解答此类问题时，学生要注意思维的缜密性和解题过程与题目要求的一致性。

1.试题的形式：应用题的形式灵活多样，根据考核的内容和命题者的意图确定。

2.试题指导语：应用题（本大题共╳小题，每小题╳分，共╳分）。

3.试题编写基本要求

（1）试题引用材料或事例会在现实中发生，允许有一定的加工修饰。

（2）试题中的数字未必真实，但必须符合逻辑、有利于计算。

（3）试题条件完整，逻辑缜密，语言规范。

（4）试题中的符号必须规范，计量单位统一、明确，数字后必须注明单位。

（5）考核层次应以大纲对考核知识的最高要求为度，并且不超出教材中对该类问题的讲解水平。

（6）如果考查内容比较多，考核层次比较高，一般应设为几个小问题。

（7）每题分数一般为8—15分。

4.试题分值要求

应用题，每小题不超过15分，总分值不超过30分。

5.参考答案及评分标准编写基本要求

（1）注重分析过程，公式运用正确即可给主要分数，结果不应占据大量分数。

（2）分式简洁、规范，答案准确，计算过程不必赘述。

（3）给出的分析过程（或公式）应代表典型的思维过程，是主要评分点。

（4）答案的结果必须使用与试题一致的计量单位。

（5）评分参考按要点给分，最小评分点为1分，最大评分点不超过3分，不出现包含小数的评分点。

（十一）作文题

作文题是在语言文字类课程考试中普遍使用的一种题型，是对学生综合能力考核的一种形式，属于主观性试题。

1.试题指导语：作文题（╳分）。

2.试题编写基本要求

（1）认真阅读和研究课程考试大纲，按照大纲对于作文考试所提出的要求去命制作文题目。

（2）作文是对学生综合能力的考核。首先是考查学生对于所学写作知识理解、掌握的情况和实际运用的能力；同时考查学生的理论素养及逻辑思维能力；还考查学生联系实际、发现问题、解决问题的能力，以及语言运用能力等。

（3）作文题目上（无论哪种形式）应具有启发性、新颖性，具有时代感，不应生僻、难解、歧义、陈腐。

（4）作文题目不应过大或过于宽泛，致使学生摸不着边际、无从下手，而应该适中、贴近实际，使学生能够展开思想，有话可说。

（5）作文体裁一般宜选用论文体，或记叙文体、说明文体及应用文体，而一般不应选用诗歌、词曲以及小说、戏剧等文学体裁。

（6）作文命题的形式有多种，可视情况采用命题作文、供材料作文、供画作文、划定范围作文等形式。

3.评分标准编制的基本要求

（1）作文题的评分标准，包括内容和形式两个方面。内容包括主题（或中心论点）和题材；形式包括结构、表达方式和语言。

（2）一般是按等次评定作文成绩，可分为一类文、二类文、三类文、四类文等次。每个等次皆有一定的分值，根据作文题的总分，恰当地配置分数。以作文题满分30分为例，分数一般可做如下配置：一类文分值为25—30分；二类文分值为19—24分；三类文分值为14—18分；四类文分值13分（含）以下。

（3）对作文的字数、书写与卷面，应有一定的要求。作文字数不符合要求的，应酌情扣分；错别字、乱简化字扣分（一般三个字扣一分，最高扣分不超过3分）；卷面应该整洁，乱涂乱抹难认难读者，也应酌情扣分。

（十二）完形填空题

完形填空题最初叫完形程序（close procedure），是由W.L.Tay lor在1953年发明的，其根据来自于格式塔心理学（Gestalt psychology） 。完形填空发明之初是用来测试母语文章的可读性，后来被广泛应用于外语测试中；主要考查受试者的阅读理解能力，同时，在一定程度上还能考核学生的应用、分析、综合的能力。

1.试题形式：完形填空的形式比较多样，常见的几种形式有：定距删词完形填空、合理删词完形填空、选择式完形填空、完词式完形填空、配伍式完形填空。英语课程一般采用合理删词完形填空、选择式完形填空和配伍式完形填空。

2.试题编写基本要求

（1）选取的语料必须地道、准确、得体。

（2）语料难度一般要低于阅读理解文章的难度。

（3）短文长度一般应在200—400字之间。

（4）短文第一句或前两句应保持完整，不宜删除任何单词。

（5）删词间隔平均为7—9词为宜。

（6）删词时应避免删除不属于语言测试范围的词，如：人名、地名以及数字、日期等等。

（7）删词时注意难易搭配。既要包含虚词的填写，又要涵盖在内容上占有重要地位的实意词的考核。

（8）设计选择式完形填空时，选项的设计应符合选择题的编写要求。

（十三）其它题型

题型的选用主要取决于是否能够体现考试内容的考核要求，是否能够有效地达到考试目的，是否有利于考试技术手段的实现。所以考试中的题型也是随着时代和考试理论的发展而变化的。因此试题类型的选择一定要结合课程特点，不能“一刀切”地对所有课程考试要求使用相同的题型，也不能固定为一种试题考核模式。不同的考试方式，不同的课程考试内容，对题型选择要求是不同的，需要结合具体课程确定。

四、图表和符号使用要求

（一）符合国家标准的前提下，图表和符号的使用应与指定教材中的表示方式相一致，如果教材中图表和符号的表示方式混乱，前后不一致，在试题编写时则应统一表示方式。

（二）命题时，图表序号用该题的命题编号表示。

（三）在试卷中出现的图表序号用该题的试题序号表示，一般格式为“题图”。若一道试题有多个图表，则分别用（a）,（b）,（c）表示，如“题1（a）图”、“题1（b）图”、“题1（c）图”等；或者用“题1—1图”、“题1—2图”、“题1—3图”等方式表示。

（四）在答案及评分参考中出现的图表序号也用试题序号表示，一般格式为“答□图”。若一道试题的参考答案中有多个图表，岀分别用（a）,（b）,（c）表示，如“答1（a）图”、“答1（b）图”、“答1（c）图”等；或者用“答1—1图”、“答1—2图”、“答1—3图”等方式表示。

（五）一般情况下，图表序号位于该图表正下方。

（六）同一门课程试卷中，所有试题图表序号的表示方法必须一致。

附件2：

**湖北经济学院试卷保密管理办法**

考试试卷安全保密是学校保密工作的重要内容。试卷保密涉及试卷的命题、审题、印卷、分装、封存、分发、阅卷等多个环节。各环节应责任到人，建立明确的交接制度。

一、命题审题保密

1.命题由院系负责组织，指定教师按照命题规范单独命题。

2.实行教考分离，采取试题库抽题组卷或委托校外命题的，应指定专人负责命题底卷的密封保管。

3.教师不得在教室命题，也不得将命题手稿或参考答案带入教室。在计算机上命题时，要注意防护信息安全。命题完成后，将试卷交审题人审核，并及时销毁废弃手稿。

4.命题审题环节实施命题审题人保密责任制。命题及审题人不得以任何形式向其他师生泄漏试题内容，不得在总复习过程中透露或暗示试题内容，也不得划定考试重点。

二、印卷保密

1.文印室在制卷期间，应张贴醒目标志，任何与制卷无关人员不得入内。

2.印刷由教务处指定专人负责，实行印卷登记制度。对试印卷、废弃卷、蜡纸等要及时销毁。

3.各院系印卷时间应相对集中。试卷印制完成，数目核对无误后，送印人应在印卷登记表上做出详细记载，严防试卷丢失。

4.各院系对已印好尚未分装的试卷要妥善保管，严防泄密。

三、分装保密

1.学校考试课程由教务处组织专人分装。院系考试课程由院系组织教师分装，实行教考分离的课程，任课教师一般不参与试卷的分装。

2.试卷分装期间，与考务工作无关人员不得接触试卷或偷阅打听试卷内容。

四、封存保密

1.试卷在启用前为密件。对已经分装的试卷，要立即全部封存。任何人（包括命题教师）考前不得留存试卷。

2.院系对封存的试卷应指定专人负责，分管领导应检查试卷的保管情况，保管试卷的柜子、抽屉都要上锁。

五、分发保密

1.考试时，监考教师应提前到指定地点领取试卷，一般在开考前10分钟当场共同清点试卷，开考前5分钟发放试卷，开考铃后，考生方可答题。

2.考试结束后，监考教师应前后配合，立即全部回收试卷，清点无误后，装入试卷袋，不得让考生将多余试卷带出考场。

六、阅卷保密

1.评卷期间不得接受其他教师、学生查卷或查分要求，不得在评卷地点接待学生或会客，不得接受宴请，不得私自对外透露评卷工作的有关信息。

2.评卷结束后，教研室要组织复核，复核无误后方可录入成绩。

3.成绩公布后，阅卷教师不接受学生复查试卷要求。复查试卷必须由学生本人提出申请，院系批准后组织复查。已评阅试卷应由院系立卷保存至学生毕业后3年。

七、其他事项

1.国家教育考试或校内重大考试的命题教师按有关规定签署《命题责任书》，承担相应的行政或法律责任。

2.校内正常考试工作中，凡造成试卷泄密事故者，按相关规定处理并追究其责任。

附件3：

**湖北经济学院考试资格与缓考管理办法**

1.课程结业考试是课程教学的重要环节，为了保证教学质量和课程考试的有序进行，考前任课教师必须考生的考试资格进行审查，通过考生资格审查的学生方可参加考试。

2.有下列行为之一者，取消该课程的考试资格：

（1）旷课时数超过教学时数1/3者；

（2）请假时数超过教学时数1/3者；

（3）缺交作业数超过1/3者；

（4）不参加课程实验或实践性教学环节超过1/3者；

3.取消学生考试资格按下列程序报审：

（1）任课教师在考前面向教学班公布后报院系教学秘书；

（2）院系教学秘书汇总名单，经院系教学负责人签署意见后，送教务处；

（3）教务处审核汇总名单，公开宣布取消考试资格名单。

4.取得考试资格的学生，确因特殊原因不能正常参加考试的，应在考前申请缓考，经批准后作缓考处理。缓考仅限于必修课程，缓考考试一般在下个学期进行。

5.具备下列条件之一的学生，可以申请缓考：

（1）因学籍异动等原因补修课程考试时间与正常考试时间安排冲突者；

（2）因突发严重疾病不能参加考试者；

（3）因其他不可抗力因素不能参加考试者。

6.缓考手续按以下程序办理：

（1）学生下载填写《缓考申请表》，并附相关证明材料，同时在教务管理系统提交缓考申请；

（2）任课教师签字后由学生所在院系审批盖章；

（3）教务处核准，并将缓考记录录入该生成绩库；

（4）《缓考申请表》盖章，一联学生留存（考试时备查），一联教务处留存。

附件4：

**湖北经济学院考场规则**

1.考生必须按规定的时间和规定的教室到指定的座位就坐。

2.学生参加考试必须衣着整齐，不准穿拖鞋、背心进入考场。

3.考生应携带规定的考试证件入场，将证件放在课桌的左上角；证件遗失者，必须提供相应的有效证明。

4.考生除准许携带必需的文具外，不得夹带其它任何与考试课程有关的物品入场；严禁携带通讯工具进入考场，不准自带稿纸，也不准互借文具。考试开考指令发出后，考生才能开始答卷。

5.开考前或考试中，考生应主动接受监考教师的检查询问，并在有关考场记录材料的指定位置签名。

6.考生开考15分钟后不得入场，半小时内不准交卷。考试过程中不得离开考场，交卷后不得在考场附近逗留、谈话。

7.答案一律用黑色字迹钢笔或签字笔写在试卷上，字迹工整清楚，写在草稿纸上无效。特殊要求的科目按具体要求执行。

8.考场必须保持安静，不准私语、吸烟；对不涉及试题题意内容的疑问可举手询问，不准询问其它考生。

9.考生必须严格遵守考试纪律，自觉接受监考教师监督管理。有违纪或作弊行为者，按有关规定处理。

10.考试结束，考生立即停止答题，将答卷反扣在桌面上，按监考人员的要求退离考场。严禁将试卷和草稿纸带出考场。

附件5：

**湖北经济学院监考守则**

1.监考是教学工作的重要环节，是教师的光荣义务，所有教师应履行监考职责，服从监考安排，认真做好考场的监督及检查，维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行。

2.监考人员不得无故缺席，若临时紧急原因不能参加监考工作的，要及时向院系主管教学的领导请假，并由办公室另行安排监考人员。未经请假不到岗者，按教学事故处理。

3.监考人员在开考前20分钟到指定地点领取试卷，开考前10分钟到达考场。

4.监考人员应在黑板上板书考试的起止时间及相关注意事项。

5.开考前监考人员要明确宣布考场规则和注意事项；书包、课本、笔记本等物品由监考老师指定地方放置。

6.监考人员进入考场后应关闭通讯工具，组织考生按规定编号就坐，按考场规则清场；开考铃响，分发试卷，不得提前或滞后发卷。

7.开考30分钟内，监考人员要清点学生人数，逐一核对考生考试证件，指导考生在有关考场记录材料的相应位置签名，并逐项填写试卷袋封面和《考场情况登记表》各项内容。

8.考试过程中，监考人员要一前一后监视全考场。不得吸烟、阅读书报、批改作业或相互交谈，不抄题做题，不得将试卷传出考场，不得无故离开考场，不回答考生涉及到试卷内容、题意等方面的提问。

9.监考人员不得帮助和纵容考生作弊，发现考生在考试中有违反《考场规则》的行为，应当众给予批评或警告；有作弊行为的，应当众宣布该生考试作弊，没收试卷，收留证据，令其退场，并在试卷袋封面考场记录中作出详细记载，并将考生和相关材料及时报考场办公室。凡是知情不报或放纵考生作弊的，一律按教学事故严肃处理。

10.监考人员有权制止与本次考试无关人员进入考场。

11.监考人员要准确掌握考试时间，不得提前或推延考试时间。考试时间终止前10分钟，监考人员可提醒考生注意掌握时间，终止时间一到，即令考生停止答题，指挥学生按规定，有秩序、迅速离场。结束铃响，立即回收试卷及草稿纸，并按《考场情况登记表》顺序整理试卷，清点份数，数量无误后交考场办公室。

附件6：

**湖北经济学院巡视守则**

1.为了保证学校考试的正常进行，进一步加强对考试工作的领导、检查和督察，学校成立考试巡视组，成员由校领导、各院系党政领导、教学督导及其他教务部门负责人组成，负责考试巡视工作。相关院系也可做出安排，成立院系级的考试巡视小组。

2.参加巡视人员不得随意请假或换人。若确因临时有要事不能参加，应由所在单位其它领导替代，并提前向组长说明并经批准。

3.巡视组长要认真负责，切实做好对本组巡视人员的召集、考勤工作。巡视人员必须认真学习和执行学校考试管理有关文件，并严格按照规定进行巡视，保证巡视工作质量。

4.考试巡视人员应忠于职守，严格管理，对考试违纪及作弊行为，要坚决纠正和制止，妥善处理各种问题，保证考试的正常秩序。

5.巡视结束后，全体巡视人员到考场办公室集中，认真填写《巡视记录表》，对违纪和作弊考生的有关材料进行整理并签署意见后，移交相关职能部门处理。

6.巡视内容是：

（1）巡查考场安排情况：

①学生座位：考生横座位间隔两个或两个以上，纵向座位排列整齐；教室已标明座位号的，按考场名单顺序就坐；

②监考人员安排：监考教师不少于2人。

（2）督察监考职责履行情况

①监考教师到场时间：监考教师是否提前20分钟到指定地点领取试卷；监考教师是否提前10分钟到场；

②考前清场情况：监考教师是否做好考前准备工作，清点考生人数，强调考试纪律，检查学生证件，是否将非考试物品放在指定地点；

③考中监控情况：遵守监考规则情况，有无聊天、批阅试卷、抽烟、使用通讯设备、擅离岗位及失职等现象；

④考试结束收卷情况：是否按时、有序收卷；是否认真清点试卷与规范填写试卷袋项目；是否组织学生有序退离考场；

⑤管理人员履职情况：院系值班领导、教学秘书、辅导员是否到现场协助考场管理并妥善处理考试中的突发问题。

（3）监察考风考纪状况

①学生考试准备情况：学生是否携带非考试必需品进场，是否携带有效证件及按规定的座次入座；

②学生考试纪律情况：考场是否安静有序，有无舞弊及违纪现象；

③对违纪违规考生的处理：检查监考教师记载违纪违规情况和对违纪学生的处理情况：证据及资料是否齐全，考场记录是否有详细的记载和签名。

附件7：

**湖北经济学院考试阅卷与评分规范**

一、阅卷与总分工作

1.阅卷与评分工作由考试课程所属教研室具体组织。

2.阅卷教师要准确把握评分标准，应杜绝人情分和照顾分。成绩给定后又重新改动的地方要签上阅卷教师（或复核人）的全名。

3.教师使用红笔评阅试卷。选择题、填空题、判断题等在答案上打“√”或“×”，名词解释题、简答题、论述题、材料分析题等在答案采分点处记正分。大题得分记在题号左边方框内，小题得分之和必须与大题得分完全一致。

4.两位以上教师担任的同头课原则上应实行分题流水阅卷。评阅前，可组织评卷教师研究分析参考答案和评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

5.阅卷结束后，将各大题得分情况汇总填入试卷卷首位置，并准确计算总分。

6.必须指定专人复核，复核的内容包括评分标准是否统一、给分是否合理、小题分与大题分是否一致、总分是否正确等。

7.发现有雷同答卷，评卷人要立即向院系分管领导报告，由分管领导组织3名以上学科教师鉴定，确认后按有关规定处理。

8.评卷结束后，阅卷人和复核人要在试卷袋规定的地方签名。

二、成绩评定和登录

1.评卷工作结束后，任课教师负责学生成绩评定，成绩评定要反映平时成绩、考试成绩和总评成绩。

2.学生总评成绩的计算方法一般是平时成绩占30%，考试成绩占70%；对于课程性质特殊，需按其他比例进行成绩总评的，必须与课程考试大纲中有关规定相一致。

3.平时成绩评定必须以平时考查的原始记录为依据，按百分制计分。

4.考试成绩记录必须与学生考试答题卷的卷面总分完全一致。

5.总评分数为学生的档案记录成绩，总分只记整数（小数部分四舍五入）。

6.学生考试成绩由任课教师在考试结束3日内录入提交，并按《湖北经济学院考试材料归档管理办法》整理相关考试材料。

附件8：

**湖北经济学院考试材料归档管理办法**

为了进一步规范考试档案的立案保管工作，按照科学全面、简捷高效的原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、材料归档范围

与考试工作相关的重要材料原则上都应该立卷保管。为了管理和查阅方便，将归档材料分为两类：

1.按教学班归档的材料。按教学班汇总，装入专用试卷袋中，内含： （1）试卷；（2）考场情况登记表；（3）平时成绩表；（4）总评成绩表；（5）成绩分析报告

2.院系立卷归档材料。按学期汇总，装入专用的档案盒（袋）中，内含：（1）命题底卷；（2）参考答案和评分标准；（3）考试分析报告；（4）考试大纲，（5）考务材料。

二、材料归档要求

1.试卷。要求：（1）保留所有学生的试卷；（2）按照学生学号顺序整理，小号在上，大号在下；（3）总份数与试卷袋封面上的实考人数一致。

2.考场情况登记表。要求学生、监考教师必须签名。

3.平时成绩表。要求按教学班归档，保存原始记录。

4.总评成绩表。要求：（1）成绩录入完成后通过教务管理系统输出打印；（2）成绩不得有空缺遗漏，缺考学生必须注明“缺考”、“缓考”、“违规”或“取消考试资格”字样；（3）任课教师签名确认。

5.成绩分析报告。要求按教学班分析，改进措施有针对性。

6.命题底卷。要求保存A、B卷，并连续编号。

7.参考答案和评分标准。要求有明确的评分标准和采分点，表述应准确、规范，必须经命题人、审题人签名确认。

8.考试分析报告。按同一课程、同一试卷覆盖的所有班级和学生进行总体分析。要求数据准确，分析客观，表述恰当。

9.考试大纲。由学校统一汇编成册，院系集中保管备查。没有收录的课程或考试内容考核要求变化了的课程，须提交新的考试大纲；同头课程必须统一考试大纲。

10.考务材料。指学校和各院系制定的考试通知、考务方案、考场安排表、监考安排表、巡视记录以及其它重要的考务工作表格、考试总结材料、考试评估材料等，要求保存原始材料，整洁、准确、齐全。

以上材料，1-5项按教学班归类保管，6-7项按试卷号归类保管，9-10项按学期归类保管。

三、其它事项

1.本规定从发布之日起施行，以前考试档案不须追溯调整。

2.上述材料要建立目录集中保管，规范存放，调阅抽查时要有文字记录和交接制度；立案保管期为当次考试至学生毕业后3年。

3.不采用笔试考试的特殊课程，由院系参照上述规定，自行确定归档材料。