

广东工贸职业技术学院

粤工贸院教〔2025〕54号

关于做好 2025–2026 学年第一学期课程考核 拟卷安排及试题命制工作的通知

各教学机构：

为确保本学期课程考核工作顺利开展，强化试题命制的科学性和规范性，充分发挥考核评价对教学质量的导向作用，树立良好的教风、学风。根据《广东工贸职业技术学院考试管理工作细则》和学校教学工作安排，现将本学期课程考核拟卷安排及试卷命制相关工作要求通知如下：

一、拟卷安排

（一）工作要求

1. 确定课程的考核性质、考核方式和拟卷教师。各教学机构依据课程标准和学期执行教学计划确定课程的考核性质、考核方式和拟卷教师。本学期开设的所有考试、考查课（实训实践类课程除外）均需进行拟卷安排的填报。

2. 合理设置课程考核性质比例。各教学机构须统筹本单位学期开设的所有课程，专业课至少有 2-3 门考试课程，且专业核心课程必须设置为考试，不得出现某一学期考试课程或考查课程过

于集中的情况。

3. 合理统筹考试周安排。考试类课程的具体考核评价方式，由各教学机构合理统筹，凡采用笔试、机试等考核方式的课程，应严格按照教学周历表和班级日程安排表，在考试周内编制考试安排，班级考试周安排不得为空，需至少安排 1 门以上由各单位集中统一组织的考试，且时间安排做到合理、适中。

4. 同一年级、同一专业的同一门课程，凡教学进度一致的，应统一组织命题，采用同一份试卷，并在同一时间进行考试。

5. 课程考核方式填报为过程性考核的，须经课程所属教学机构主管领导审批同意实施，否则不能填报。请各单位按照《课程实施过程性考核管理办法》严格执行。《信息技术》、《大学英语》课程请依据其课程教学改革方案具体组织实施，在拟卷安排时请勿遗漏。

6. 课程拟卷安排一经备案，不得随意更改。拟卷安排表中有涉及课程考核性质（如考查调整为考试）变动的，需一并填写《课程考核类别变动申请表》（附件 1）报教务部备案。

（二）工作流程

1. 导出课程任务表。各教学机构从教务系统导出校内专业、校外教学点对接专业本学期所开设的课程任务表（导出步骤见附件 2），并做好整理、分发、检查和指导工作。

2. 填报与提交拟卷安排表。各教学机构按要求组织课程组（教研室、教学系）按要求填写学期课程考核拟卷安排表（见附

件 3)，校外教学点按要求将拟卷安排表提交至专业对接教学机构审核汇总，各教学机构做好指导、检查和审核工作，并将审核无误后的安排表（电子文档）与校内专业一并于第 11 周周四（11 月 13 日）前报教务部备案，校外教学点联系方式见附件 4。

3. 提交路径。通过 OA 系统进入“知识社区--文档中心--单位文档--广东工贸职业技术学院--教务部--考务科--课程期末考试工作--1. 课程拟卷安排表--XX 学院--XX 年 X 学期”，按学院和教学点分开制表提交。若有课程考核性质变动的，《课程考核类别变动申请表》（签章齐全）请一并上传提交。

二、试题命制与审批

（一）命题依据及要求

1. 命题要符合人才培养方案要求，严格按照课程标准，依据考核方式、考核内容、考核题型、考核分值对课程目标的支撑关系命制，基本涵盖课程主要内容，既要考核学生基本理论、基础知识、基本技能的掌握程度，更要注重考核学生综合运用所学知识分析问题、解决问题和实践创新能力。内容要积极向上，无政治性、科学性、知识性错误。

2. 试题应难度适宜，题型灵活多样，题量适当，分值和时间分布合理。考试课程采用闭卷笔试/机试考核的，考试时长为 90 分钟，题型应不少于 5 种，兼顾客观和主观题，且记忆、理解、应用、分析与综合类题型依课程特点和教学要求合理分布，能区分不同水平的学生，使课程考核成绩基本符合正态分布。客观题

要做到答题标准唯一，主观题要考虑评分准确性，应明确列出答题要点和关键得分点，不得列出太过宽泛的内容，以及以“略”等模糊字眼替代。采用开卷考核的，应避免出现简单识记类测试，试题答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。试题题量一般应与考试时长 90 分钟相匹配，不宜过多或过少。

3. 考试课程命题教师须完成覆盖面、难易度、题型题量、分值上水平相当的 A、B、C 卷各一份（含标准答案和评分标准）。三卷试卷间题目重复率以及与近三年试卷内容重复率不超过 30%。试卷及标准答案要求采用学校统一规定的标准试卷模板（附件 5），按模板要求正确填齐相关信息内容，卷首按照学校统一的格式要求制作，要明确注明：A 卷（或 B 卷、C 卷），闭卷（或开卷）笔试/机试、考试时间等。试题排版要紧凑，要求做到卷面规范、内容准确无误，不得有错字、漏字、错题出现，凡有附图或特殊符号、公式的，试卷印制务必清晰、完整、规范。

4. 试题命制其他要求详见《试卷命题、准备及印制要求》（附件 6）。

（二）试题审批程序

1. 考试课程试题命好后，均采用 0A 表单模板网上审批，必须经由系主任/教研室主任和教学机构教学副院长两级审核（命题教师为系主任/教研室主任或教学机构教学副院长时，其试卷的审核由其他系主任/教研室主任和院长审核），各试卷审核责

任人须严把试卷质量关，要严格按照试卷命题要求进行试卷形式和内容的审核，确保试题、试卷无重复，无意识形态问题。对不符合命题质量和规范要求的试题，应由命题教师及时整改至合格方可提交至下一环节，审核完毕后存档以备查。

2. 考试课程的试题审批（包括采取成果评价、过程性考核方式的）须于考试前三周完成。全校所有试题审批工作最迟于第15周周五（12月12日）前完成。

3. 试题、参考答案和评分标准由各教学机构分别保管，专人管理，存于专用试卷保密柜内，试卷印制时供随机抽取使用。

4. 试卷保密工作。命题教师、教学管理人员、试卷审核人员、考务管理和文印等试卷涉密人员，应高度重视试卷保密，不得以任何名义或方式泄漏试题。各教学机构要采取应有的防范措施，加强命题、审核、传递、印制、保管、分发等环节的保密性，不得让学生及其他无关人员接触试题，杜绝各类违规操作及泄露试题的情况发生。如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取补救措施，更换试卷或试题内容，造成严重后果的将按学校有关规定追究有关当事人责任。

5. 教务部将协同教学质量监测与评估中心对试卷命题质量进行抽检，重点检查试题规范性、材料完整度及整改落实情况。试卷使用过程中，一旦发现试题题量明显不足，难度明显偏低，偏离课程大纲，出现知识性的错误等，一律按学校规定追究命题教师和审核人的责任。

未尽事宜，请及时沟通联系，教务部联系人：陈洁华，
020-87241089。

- 附件：
1. 课程考核类别变动申请表
 2. 教务系统导出本学期开设课程任务操作步骤
 3. 拟卷安排表
 4. 二级学院校外教学点联系方式
 5. 标准试卷模板
 6. 试卷命题、准备及印制要求

