

附件1:

期末考试命题工作要求

为进一步提高期末考试命题质量，以达到全面检验学生学习效果，评价教师教学质量的目的，现对命题工作做出如下几个方面的具体要求：

一、命题原则

命题须以课程标准为主要依据，试题应覆盖教材主体内容，注重基础知识和技术技能的考核，减少机械记忆性试题，增加自主思维性试题，着重提高学生分析和解决问题的能力，注重发挥考试对学生创新能力培养的引导作用。

二、命题要求

命题时应严格贯彻科学命题原则，按照命题的具体要求和规范的试卷格式拟定。试卷的覆盖面广，难易程度、试卷题量适当，A/B两套试卷和历届试卷雷同率不超过20%的（如考试场次较多，请适量增加试卷的套数，试卷的套数需大于考试场次）。试卷审核合格后由教务处随机抽取一套试卷用于期末考试，另一套作为学期缓考考试试卷。

（一）命题质量要求

1. 根据课程标准和授课计划，列出该课程应掌握的知识点和能力要求，确定考试重点；
2. 根据不同题型特点，确定考试课程标准规定的应知应

会知识和能力的最佳题型。考试课的试卷题型不宜少于五种，考查课的试卷题型一般不少于三种（部分实操性强的专业课程，征得教研室主任和主管教学领导同意后可适当减少题型种类）；

3. 根据设计好的题型，分别按基础题、中等题、提高题拟出候选试题，分析试题的覆盖面和考查重点，力求将考试测试目标与教学目标达成高度一致；

4. 命题题量、难度应与考试时间相当（原则上考试时间为 90 分钟，如需延长或缩短考试时间应提出申请，经开课院系批准后报教务处备案），以便能使 90%左右的学生在规定时间内完成答题，并留有一定检查时间，确保班级成绩呈正态分布；

5. 不同的考核方式，命题要求应有所区分。

（1）闭卷考试试题除有考核学生“基本知识、基本方法、基本技能”的基本题外，还应适度增加一定比例的综合性、应用性题目，考查学生分析和解决问题的能力；

（2）开卷考试试题要以主观题为主，试题答案不得从教材和资料中直接获取，尽量避免出现填空题、名词解释、简答题等客观题题型；

（3）采取论文、调研（或案例）分析报告等形式进行考核，要有明确且详细的答题要求和字数要求。成绩评定时要有明确的赋分点，杜绝大篇幅的抄袭；

（4）采取课程设计或项目考核等过程考核，其总体设

计须合理,明确由哪几个阶段项目组成,每个阶段项目的考核内容、指标组成及各个指标的分值,并对该课程的考试组织情况和进度进行详细描述,以便过程监控,同时注意平时成绩的记载和资料的收集保管,以确保学生综合成绩的构成有据可查;

(5) 实习、实训课程的考核,应采用笔试(或口试)和实际操作相结合的形式,笔试(或口试)的试题应以考核岗位“应知”知识为主、实际操作能力的试题应以考核岗位“应会”能力或技能为主;

(6) 教学内容为计算机操作、网络操作或软件操作的课程,若有考试软件,可直接采用考试软件进行考核;否则,由教研室主任指定任课教师根据考试重点和目标组织命题。试题以实际操作为主,内容涵盖计算机、网络或专业软件的基本操作技能,重点考查学生运用计算机、网络或专业软件解决实际问题的能力;

(7) 人才培养方案中为取得职业技术证而开设的相应课程,命题时无论是在考试时间、考试方式,还是在题型设计和考试内容上都应与职业资格鉴定和技术等级考试保持高度一致,增强学生适应能力,以提高资格证书考试通过率;

(8) 采用其他形式考试的课程,命题时由命题教师与教研室主任商定。要求:①主题突出;②内容明确;③符合课程考核要求;④体现动手能力和创新要求;⑤要有明确评分标准。

(9) 凡是考核方式与最初课程标准所填写考核方式不一致,经教研室主任确定需进行改革的,任课教师需填写《XX课程考试模式改革实施方案》(表3),并经主管教学领导审批;

6. 全面检查试题,并通过试做试题排除命题错误;同时,预估试题的信度、效度、难度和区分度,根据预估结果对试题做出相应调整;

7. 给出标准或参考答案,拟定各题分值和评分标准。试题答案和评分细则须标准、明确。客观题答案必须是唯一的,无统一标准答案的主观题,如论述题、案例分析题等,要写出答题要点(如:运用什么观点、知识,从哪几个角度来分析、论述,要说明或解决哪些问题);评分标准要说明各道试题(主要是计算题和主观题)在什么情况下可得满分,在什么情况下要扣多少分,评分标准必须明确、便于操作。

(二) 试卷质量要求

1. 卷面质量

试题题意要明确,措辞要严谨,文字准确精练,避免引起多义、歧义或误解等情况。命题完毕后,应仔细检查文字、数字、标点、符号、插图等是否准确,检查是否有重复或漏题现象、各题分数设置是否准确。

2. 体例格式

(1) 试卷上填写的课程名称应与人才培养方案中规定的课程名称保持一致;

(2) 命题必须按照学校统一规定的试卷模板格式（官网下载）进行编排。

三、试卷审核与提交

（一）试卷审核

命题完成后，教师应填写《课程考核命题质量审核、审批表》的有关内容后交教研室主任审核。教研室主任须对试卷认真审核，对所属课程试卷的质量、水平全面把关，严禁走过场，搞形式主义。审核通过，在《课程考核命题质量审核、审批表》（表1）和《试卷命题情况汇总表》（表2）上签署意见后交教学秘书；

（二）试卷提交

教学秘书将试卷及表1和表2交本院（部）主管教学领导审批，经批准后在规定时间内集中送交教务处。

四、试卷保密规定

（一）参与命题、审题、印制、保管、交接等工作的有关教师和工作人员，不得以任何形式泄露试题；

（二）泄露试题者，一经查实，将按学校相关规定严肃处理。

五、考试总体安排

凡是人才培养方案中设置的课程均应按照考核要求组织考核。原则上考查课程在教学周内由任课教师自行组织完成，要求做好考试情况记载和学生签名等工作（注：为避免试题泄露，一套试卷不得在多个时间段重复使用。涉及到多

个平行班级且采用传统考核方式的考查课程，可只出一套A/B卷，由各教学单位在教学周内利用空闲时间统一组织考试，具体安排报教务处备案）；原则上考试课程将纳入考试周，由教务处和各教学单位共同组织完成。

该要求中的表格请登录学校官网“广州科技职业技术大学-教务处-资料下载-期末考试命题、管理相关资料”查看下载。

广州科技职业技术大学教务处

2025 年 5 月 28 日

