

西北工业大学网络教育学院

课程出题要求及试题准备流程

一、课程出题要求

1. 课程考试试题，用 Microsoft Word 软件进行编辑，要求套用**附件 1** 试题标准格式的模板。
2. 每套试题要求附有详细的参考答案及评分细则（参照高考等国家考试标准化考试评分细则的样式，如主观题按点给分、计算题分步给分等），套用**附件 2** 答案及评分细则标准格式的模板。
3. 课程考试试题的难度和题量由出题教师根据课程性质、课程考察方式及考试时间适当设置。
4. 出题教师按照出题比例出题，并标注清楚，具体分值比例及标注方法如下：
 - （1）模拟题或考前辅导中的原题占总分值的 50%，题号用红色字体标注；
 - （2）模拟题或考前辅导中变通的题目占总分值的 20%，题号用黄色字体标注；
 - （3）完全来源模拟题或考前辅导以外的题目占总分值的 30%。
5. 为保证印刷质量，试题和参考答案中包含图片，要求图片里的图形、文字、符号、数字、线条清晰可辨。
6. 页眉处标课程编号及课程名称，页脚处标明页码。
7. 每套试题需标出 A、B 卷和开、闭卷（只需在□内打勾，比如☒）。
8. 试题严格按照“**课程考试试题排版标准**”进行排版。

二、试题准备流程

1. 接考务组命题任务清单，核对命题任务清单。
2. 核对无误后，试题管理人确定试题各项准备工作的时间节点及试题库抽题安排，并将出题要求（包括出题任务书、试题标准格式、答案标准格式、试题排版标准等）发给各课程管理人。
3. 各课程管理人根据个人负责课程的具体情况准备试题，需要新出题的课程，联系出题教师，下达出题任务书。
4. 课程管理人在出题截止时间前将所负责试题收集完整。
5. 初次审核试题。核对试题内容，试题比例是否符合要求，题目是否正确无误，若试题存

在问题，返回出题老师修改。

6. 二次审核试题。对于新出试题进行二次审核，二次审核主要是格式要求（包括排版、标题、段落等）和试题内容的再次审核。

7.打印出纸质版试题，各课程管理人最后一次审核，主要审核打印质量，图、表及公式是否清晰。

8. 各课程负责人制作试题交接表，连同审核无误的试题交接给试题管理人。

9. 试题管理人负责收集所有试题，汇总排序，并汇总试题交接表，与考务组进行试题交接。

西北工业大学网络教育学院

考试命题工作流程图

