**关于规范大学英语命题、审核和送印的若干规定**

为了进一步规范大学英语试卷命题工作，加强过程管理，特对一些重要环节做出具体说明和规定。

**命题环节：**

试卷命题是考试的根本环节，是保证考试顺利进行的前提和基础，要本着对学生负责的态度认真命题，反复核实，避免错误。命题由教研室主任统一组织安排，成立命题小组。凡涉及试卷命题的人员都必须自觉做好试题的保密工作。命题过程中要确保做到以下几点：

1. 命题内容**不能少于四个题型，**严格按照测试的效度科学命题。题量安排上要切合考试时间要求，避免题量**过少**或过多。
2. 试卷内容要紧扣课程大纲和教材，题型安排上一方面符合所授课程的要求，**同时尽可能体现四、六级考试的特点。**
3. 为了确保考试的客观、公正、不泄题，三年内使用过的**试题**不得重复使用，三年前的**试卷**不得直接使用。
4. 试卷采用的是百分制，总分为一百分，**试卷中绝对不允许出现低于或高于总分的情况出现；同时，确保答题纸的分值和试卷上的分值完全一致。**
5. 试卷分为A、B卷出题，难度相当，内容不得有任何重复。
6. 教研室主任或命题小组负责人按照学校规定的试卷模板（分公办和民办）合成试卷，并填写相关审批表格，填表时要**反复核对学生人数，杜绝漏报现象。**
7. 组卷完成后，要反复检查，**卷面上不得出现无关内容和答案提示性痕迹，更不能让答案出现在试卷上，**尤其要注意主观题。
8. 组卷完成后，要反复核查，尤其是阅读理解题型和完形填空，**不要出现缺少内容或缺少选项的现象。**
9. 组卷完成后，听力音频要反复听，确保音频质量，**同时要完全杜绝听力内容和问题不相符的现象。**
10. 试卷上要标明总页数，每一页页脚上要标注好页码（试卷模板上应该有页码，但也要留心）。样卷打印好后，按页码从小到大的顺序排好再报批。

**审核环节：**

试卷审核采取三级负责制，即命题小组把试卷提交教研室主任审核，审核无误后提交大外部副主任审核，审核无误后提交大外部主任审核，大外部主任认真审核，确保无误后，将试卷、答案和签过字的审批表格一同交由分管院长签字。命题小组是第一责任人，务必把好关，不要有依赖思想，指望通过审核发现问题；每一级审核人员同样要负起责任，不要心存侥幸，指望通过上一级审核发现问题。

**注：**相关负责人在审核过程中一旦发现问题卷，不予签字，立刻退回修改，并做好相应记录，确认修改无误后再签字。

**送印环节：**

1. 依据相关规定，大外部主任将检查核对无误的试卷、答案和签过字的审批表格一同交院教务员或直接送交教务处考务科；若直接送文印室，务必要取出答案并保存好。
2. 试卷印好后，大外部主任第一时间亲自或派专人到文印室对印好的试卷进行样卷核查，确保和送印的试卷一致。