

程序文件

航海职业教育与培训试卷运行管理程序

文件编号: JD02JJ020

1 目的

规范考试命题, 试卷印刷、运行与管理, 确保试卷的质量和保密。

2 适用范围

航海职业教育与培训考核试卷的生成、交接、印刷与保管。

3 职责

- 3.1 教研室, 负责按教学大纲要求组织教师出卷, 并审查试卷。
- 3.2 继续教育学院船员培训部, 负责选卷, 联系印刷, 保管试卷原件。
- 3.3 承办学院, 负责收集、保管与分发试卷。
- 3.4 与试卷形成和收发的有关人员, 负责试卷保密。

4 工作流程

4.1 命题管理

- 4.1.1 考试前 4 周, 教研室主任根据课程教学大纲要求, 组织教师命题, 格式同普通班。
- 4.1.2 考试前 3 周, 命题教师向教研室主任提交本人签名附有标准答案和评分标准的二份(A、B)试卷。教研室主任审定签名后交承办学院办公室。标准答案和评分标准复印一份交回教研室专人保存。

4.2 试卷印刷

- 4.2.1 考试前 2 周, 承办学院办公室将试卷(包括标准答案和评分标准)汇总后, 任选一卷交付印刷厂印刷和装订, 数量不大可自选复印。另一份作为补考卷。
- 4.2.2 试卷印刷数量为: 考生总数+ (5×班级数)。多于两张试卷的必须装订。装订完毕即封存, 并在封面注明: 科目、班级、份数。印版和多余的试卷必须立即在现场销毁, 以防泄密。

4.3 试卷管理

- 4.3.1 至少考试前 1 天, 承办学院取出原件, 重新封存试卷, 待到考完后, 连同标准答案和评分标准按专业年级归档, 并妥为存放。
- 4.3.2 至少考前半小时, 承办学院办公室将封存的试卷交主考教师。主考教师核对科目、班级无误后领出, 在开考前 15 分钟启封, 清点总份数。考试结束后 20 分钟内主考教师将试卷和考场情况登记表送承办学院办公室。
- 4.3.3 阅卷教师到承办学院办公室领回试卷。批阅后的试卷交教研室保存, 待该届毕业生毕业一年后方可销毁。
- 4.3.4 试卷运行过程中必须严格保密, 不得将试卷交给无关人员传带, 试卷交接必须办

程 序 文 件

航海职业教育与培训试卷运行管理程序

文件编号：JD02JJ020

理交接手续，并作好记录。记录分别由承办学院办公室、印刷厂保存。

4.3.5 补考试卷的印刷、管理参照 4.2，4.3 执行。

5 相关/支持性文件

5.1 关于考试工作的若干规定

5.2 学校有关规章制度

5.3 我国有关船员教育和培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等

6 质量记录

6.1 集美大学航海职业教育与培训试卷运行记录 JD02JJ020/01（承办学院办公室，三年）

6.2 批阅后的学生试卷（承办学院保存，三年）

NO.

集美大学
航海职业教育与培训试卷运行记录

班

[illegible]