

国际教育学院文件

院教字〔2025〕2号

关于印发《国际教育学院试卷印制 及管理办法》的通知

院属各部门：

《国际教育学院试卷印制及管理办法》经 2025 年第 20 次党政联席会议审议通过，现印发执行。

附件：国际教育学院试卷印制及管理办法

国际教育学院

2025 年 6 月 13 日

附件

国际教育学院试卷印制及管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范试卷管理,保证试卷管理的严肃性、规范性、保密性,明确职责,参照学校《武汉理工大学本科试卷印制及管理办法》校教字〔2020〕40号文件精神,特制定本管理办法。

第二条 本办法主要适用于武汉理工大学国际教育学院自主招生项目学生课程试卷印制及管理工作。

第三条 试卷包含考核试题、试题答案及评分标准、听力文件,以下简称试卷。

第四条 试卷属于保密文件,所有参与试卷命题、审核、印制、保管、分发、回收及借阅的人员均须履行保密义务,试卷交接过程须做好交接登记,废卷须即时销毁或存档。

第二章 命题与试卷印制

第五条 每门考试课程,命题教师必须同时拟出 A、B 卷和参考答案及评分标准。所有课程的试卷不得直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。若考试课程由项目主办方直接负责命题或试卷印制,则按主办方的相关规定执行;其他情况仍须遵循前款关于 AB 卷命题、试题重复性限制等要求。

第六条 考试前 2 周,主考教师(任课教师或课程负责人,以下称为主考教师)在国际教育学院综合信息管理系统中提交

《考试报表》，然后将样卷、参考答案及评分标准装在“武汉理工大学试题袋”中，试题袋上注明：课程名称、考核次数、考试时间、学生班级、出卷时间等，由教研室主任审核签字，送教学办试卷整理室考务负责人处准备制卷。因不能按时送达样卷和其他责任事故而影响试卷印制以及考试的，由主考教师自行承担责任。

第七条 试卷由教学办统一在学院定点的试卷印制中心印制，并存放在试卷整理室。试卷整理室必须配备防盗门、保险柜及相应的保密设备，做好防盗、防火、防潮、防鼠等防护措施，无关人员禁止入内。

第三章 试卷交接

第八条 考试前 1 天，主考教师到试卷整理室领取试卷（周末及下周一考试在当周五领取试卷）。现场检查试卷内容，点清试卷及答题本（答题卡）数量。

第九条 考试当天，监考人员在规定的、地点找主考教师领取试卷，听力材料由主考教师在考试前将音频文件拷贝到放音设备。监考人员领取试卷后直接进入考场，不得提前翻阅试卷并传播试卷内容。考试结束后监考人员须将所有下发的考试资料清点回收上交主考教师。

第十条 如因命题错误等原因而需重新印制试卷的，应立即向教学办汇报，并由教学办安排重印，原印制试卷交教学办集中销毁。

第十一条 试卷交接、传递必须严格办理有关交接手续，并

认真做好记录，保证试卷交接工作的规范有序。

第四章 试卷存档及借阅

第十二条 评阅后的试卷按学生教学班装订存放，装订时试卷按学生学号从小到大顺序叠放。随卷附下列材料：

- （一）样卷、参考答案和评分标准。
- （二）考卷、答题本（答题卡）或其他考试资料。
- （三）平时成绩表或考勤表。
- （四）成绩登记表。
- （五）成绩分析表。

课程结束后，除存档以上资料外，需另外打印一份成绩登记表，交教研室审核，学期末由教研室统一存档到教学档案室。

第十三条 试卷统一存放于教学档案室备查并履行登记手续，保存期不少于3年，学生毕业后试卷转存到武汉理工大学档案馆保留3年，以备查档，保存期满后，档案馆有权进行处理。

第十四条 试卷借阅

（一）试卷的借阅：借阅人员递交申请，所属部门主要负责人和教学办公室负责人签字，在办完相关登记手续后，在教学档案室内进行查阅，不得随意借出。如有特殊情况需外借，由申请外借人递交申请，经申请人所属部门主要负责人审查和教学办公室负责人审查后，报教学副院长审批，由申请人提交给教学档案室，办理相应外借登记手续后方可借出；

（二）成绩申诉的试卷查阅：学生对成绩提出申诉，申诉表

由学生报教学办公室审批后交至教研室，任课教师可凭借审批后的申诉表到教学档案室查阅试卷。

第五章 附则

第十五条 试卷命题、审核、印制、保管、分发、回收及借阅等安全保密管理工作中，如发生试卷遗失、泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故，应当立即采取有效措施妥善处理，并逐级上报。有关责任人员按《武汉理工大学本科教学事故与教学管理事故认定处理办法》严肃处理。

第十六条 本办法自发布之日起开始执行，其它规定与本办法不一致的，以本办法为准，由教学办负责解释。