

附件：

大连汽车职业技术学院单独招生考试 命题工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为组织和管理辽宁省高等职业院校单独招生考试文化课和职业适应性测试命题工作，确保命题安全，保证试题质量，根据《辽宁省教育厅关于开展 2021 年高等职业院校单独考试招生工作的通知》（辽教发〔2021〕10 号），参照《辽宁省职业教育对口升学考试文化课（公共课）命题工作管理办法》（试行）（辽招考办字〔2017〕61 号）和国家保密工作的相关法律法规，制定本办法。

第二条 命题工作应按照有助于促进高等职业教育有效衔接、有利于科学选拔优质生源的原则实施，同时，要有利于考试的科学公正、安全高效与准确规范。

第三条 本办法适用于大连汽车职业技术学院组织的辽宁省高等职业院校单独招生考试文化课和职业适应性测试命题工作。

第二章 命题部门

第四条 在辽宁省教育厅的监督、指导下，大连汽车职业技术学院建立命题工作领导小组，确定相关负责人，指定教务处负责命题工作的组织和实施。其主要职责包括：

- 一、落实保密措施，做好保密工作；
- 二、制订命题工作的实施方案；
- 三、选聘命题人员；
- 四、负责命题工作的具体实施；
- 五、考试结束后将试题及相关资料归档并对命题工作进行总结。

第三章 命题管理人员

第五条 命题管理人员应当是坚持原则、作风严谨，具备良好的政治素养和职业操守，遵纪守法，工作认真负责，遵守保密工作规定，身体健康，适合封闭命题工作。其主要职责如下：

- 一、负责制定命题工作计划及实施方案；
- 二、负责核对考试大纲和教材；
- 三、负责组建命题组，审查、培训教师；
- 四、负责命题的组织与实施、题库建设与管理工作；
- 五、负责命题的安全保密管理与监督；

第四章 命题教师

第六条 命题教师按学科组成命题组。命题组实行组长负责制，命题组长在教务处领导下工作，其主要职责包括：

- 一、认真贯彻国家的教育方针和相关的法律、法规；
- 二、认真贯彻执行单独招生考试命题要求、工作规定、指导思想 and 基本原则；
- 三、主持本组命题，制定命题实施方案；

- 四、执行命题方案，做好协调工作；
- 五、负责试卷组配、审定工作，并对试卷质量负责；
- 六、做好本组安全保密工作；
- 七、参与试卷质量分析及有关命题科研工作。

第七条 命题组一般由 2—5 名命题教师构成。命题教师的主要职责包括：

- 一、参加命题相关培训，掌握命题原则和要求；
- 二、接受安全保密教育，履行保密责任；
- 三、研究全国高考考试大纲，把握命题依据和范围；
- 四、配合组长完成命题任务；
- 五、制定试题答案及评分参考；
- 六、检查、校验、修改试题，保证试卷质量。

第八条 命题教师由系部（教研室）负责推荐，领导小组在推荐的名单中遴选，形成命题组。命题组长从被选出的命题教师中遴选。命题教师的推荐要做到实事求是，遴选要做到公平公正。命题教师每年应当在保持相对稳定的基础上实行一定数量的更换。

第九条 命题教师应当具备的条件有：

- 一、责任心强，作风正派，遵守纪律，严守秘密，能同他人合作共事；
- 二、长期从事相关教学工作，具有较高的业务水平，一般应具有讲师或以上专业技术职务；
- 三、熟悉本学科考试大纲，了解教学实际情况和教育测量学的基本理论；

四、身体健康，适合封闭命题工作。命题组长在以上条件的基础上还应当_在学科领域具有较高造诣和一定的权威，并具有较强的组织协调能力和管理能力。

第五章 命题标准

第十条 命题范围与依据，原则上遵循教育部颁发的中、高职各专业教学标准；以国家和省教育厅推荐使用的国家规划教材为有关考试课程的主要参考教材。

第十一条 命题要以考核学生的基本知识、基本理论和基本技能为主，不出偏题、怪题和难度较大的题目。要突出职业教育的特点，要重点考核学生理论联系实际的能力、专业综合能力、实践能力、创新能力。

第六章 命题任务实施

第十二条 单独招生考试文化课和职业适应性测试命题工作要按照规定程序进行，命题工作流程及相关环节一般分为以下三个阶段：命题准备阶段、命题实施阶段、命题交接归档阶段。

一、命题准备阶段

（一）制定命题计划。根据命题需求确定命题科目种类及其考试大纲；确定命题指导思想、方式和用题原则；建立命题工作管理和实施体系，成立领导小组，配备相关专职人员；确定命题各环节的时间安排。

（二）组建命题组。入闱前一个月选聘命题教师，选定命题组长。提前一周通知命题教师。

（三）落实费用预算。命题实施前一个月，由教务处根据命题任务编报经费预算，报学院审批，在预算审批之后方可组织命题。

（四）命题准备工作。确定入闱地点，与命题场所签订保密协议，确保命题场所安保条件；配备相关的工作设备及物品，创造适合的工作条件。

二、命题实施阶段

（一）培训命题教师。对所有涉密人员进行严格审查，进行保密纪律教育，培训教育测量学基本知识，介绍相关学科课程标准及理念、命题工作流程、试题试卷规范，对命题内容和质量提出要求。

（二）签订保密协议。按照保密要求从事命题工作，所有涉密人员必须遵守保密条款，签订保密协议或保密责任书。

（三）命制试题。命题组长根据命题任务，在现有的试卷结构和难度要求下，根据命题教师的教学和研究专长，对每个命题教师（包括自己）分配相应的试题（不同题型、不同内容和难度），并督促命题教师按照试题的质量要求和数量要求完成命题任务，在规定的时间内提交试题及答案。在命题教师提交试题及答案后，命题组长要认真审查试题，提出自己的意见和建议，供命题教师参考。

（四）组配试卷。命题组长、命题教师根据试卷结构，从教师命制的试题中初步挑选符合要求的试题。确保基本覆盖考试大纲，不超纲。注意内容和难度搭配，要基本符合命题任务的难度要求。试题情境的选取要考虑到学科特点，既要具有人文或科学

价值，还应具有学科能力考查的价值，实现能力考查的目标。

（五）试题研磨。根据考试大纲的要求，在学科组长的组织管理下，讨论组配试题，多次修改，达到所有命题教师均对试题无疑问、无争论。在讨论过程中，注意调整试题难度。所有成员应对试题的规范性等问题达成共识，确保试题无政治性、公平性、科学性等问题。

（六）编辑排版。命题组长组织教师对试卷、试题答案及评分参考进行编辑和排版，形成原稿。确保试卷和参考答案的题型、题量和分数相互对应且符合要求，排版便于考生对试卷的阅读。

（七）校对审核。由命题组长组织教师对原稿按照审校表进行校对审核，审核无误后在原稿上签字确认。

（八）终审验收。由学科秘书进行终校试卷、试题答案及评分参考，确认无误后，在试卷袋封面登记相关信息，形成试卷清样。清样要整洁、无污点，图标、字迹清晰。

（九）提供答题卡参考。对于初次进行考试或者更换题型的科目，命题组向制卡人员提供答题卡参考。

（十）试卷分装密封。由保密员负责拷贝数据，销毁过程性涉密材料，清空电脑。由学科秘书与命题组长一同分装试卷、答案、原稿及光盘，符合无误后密封。试卷袋封面上各项目填写正确、清晰、完整，试卷袋粘贴密封条，加盖密封章。

三、命题交接归档阶段

（一）试卷交接。命题管理人员与试卷印制负责人员办理试卷交接手续，检查准确无误后交接双方在交接单上签字确认。

（二）答案交接。考试结束后，命题管理人员与评卷负责人

员办理答案交接手续，检查准确无误后交接双方在交接单上签字确认。

（三）入库归档。考试结束后，命题管理人员与保密员办理原稿及未使用考卷的交接手续，检查准确无误后将使用试卷的原稿与未使用的试题分类入库归档。

第七章 命题工作保密管理

第十三条 命题保密工作按照“谁管理谁负责，秩序严密，制约有效”的原则，实行层级责任制管理。教务处负责对参与命题工作的所有人员进行保密教育和管理。

第十四条 涉密人员应当包括参加命题工作的所有人员。聘请命题教师前，严格执行资格审查制度。参加命题工作的所有人员身份对外保密，不得以与命题有关的身份或个人名义参加相关的补习、辅导活动；不得向任何人透露、暗示有关试题的任何内容及命题工作情况；不得以命题专家的身份出席会议、接受采访或发表文章，也不得以个人名义编写或审核相关的复习资料或发表相关的文章。

第十五条 推荐命题教师的单位应当采取有效措施，根据国家有关保密规定，做好命题人员身份的保密工作。涉密人员须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国家有关部门制定的相关法律法规。命题管理人员须与大连汽车职业技术学院签订《命题管理人员保密责任书》，命题教师须与教务处签订《命题工作保密协议书》。

第十六条 涉密人员不得使用非涉密计算机处理和存储与命题有关的文件和试题，任何与试题有关的内容都不得带出；不得通过电话、传真、电子邮件、信件等公共通讯手段与命题教师讨论和传送与试题有关的内容；不得询问与本人无关的命题情况和内容。

第十七条 单独招生考试文化课和职业适应性测试命题一般采用全封闭工作形式，具体规定如下：

一、命题参与人员名单、时间和地点等均属保密材料，不得对外泄露。

二、命题工作期间，命题人员与外界隔离，撤消命题工作间的电话，所有人员不得携带手机等通讯工具及电脑、移动存储介质等电子设备进入命题场所，不得利用电话、手机、计算机网络等通讯手段自行与外界联系。

三、严格遵守工作制度。命题工作一律在规定的命题工作间进行。除命题人员外，其他人员一律不得进入命题工作间，与试题有关的物品不得擅自携带出命题工作间。

四、非命题工作场合，注意防止无意泄密。非工作时间，命题人员之间不得谈论或交流命题情况。

五、命题工作所需的纸张、笔记本、工作用笔、题卡、计算机、移动存储介质等统一配制提供，所有与试卷有关的内容必须全部写在保密本或保密纸上，不得在其他任何载体上书写、记载。保密本、保密纸、打印稿和有关材料在命题结束时严格做好整理、汇集、装订、上交，不可自行销毁，应统一交到保密室处理。

六、全部计算机和打印机设备由命题管理人员统一负责，并

登记分发给各工作组，在组内使用时统一由组长负责。任何非工作时间所有存储介质应由命题管理人员统一接收履行交接手续。命题结束后统一将命题相关内容删除。

七、每个阶段的工作结束后，所有命题人员应对自己的房间和工作室进行保密检查，特别是仔细清理工作室，查看有无遗失试卷、材料、文件、笔记本、移动存储介质等，做到“片纸不留”。

八、启用后的试题、试卷在保密期内仍存放在工作间内。如需调用，经院内主管领导同意可以调用。

九、遇有意外情况，必须立即向命题部门负责人和有关领导汇报，以便迅速采取补救措施。发现试卷、命题材料、文件等丢失或被窃，必须立即报告，及时追查，设法挽回损失。

十、命题期间，保证出题教师独立办公室工作，每日正常测试体温，定期消毒、如出现感冒，发烧等症状，按我院疫情防控工作应急预案处理。

如发生意外情况，依照大连汽车职业技术学院应急预案执行。

大连汽车职业技术学院

2021年3月10日