

试卷质量检查评分表

开课学院：

课程名称		任课教师			
专业班级		试卷份数			
评价项目	评价内容		分值	得分	存在问题
命题质量 (40分)	命题合理	1.考核方式符合教学大纲、考试大纲要求；	3分		
		2.试卷内容覆盖教学大纲内容80%以上；	4分		
		3.章节分值比例与考试大纲中课时比例基本一致；	4分		
		4.题型结构合理、形式多样（五种题型及以上）；	3分		
		5.题量适中，每道题均设有分值，且分值分布合理；	4分		
		6.试卷难易程度适中，卷面成绩呈正态分布；	3分		
		7.A、B卷重复率不超过20%。	3分		
	考核材料完整规范	1.双向细目表规范，审核签字规范；	3分		
		2.试卷内容、题型、分值分布与双向细目表、考试大纲相符；	2分		
		3.试卷命题审批表内容完整、规范，审核签字规范；	3分		
		4.A/B均有参考答案；	2分		
		5.答案评分标准清晰、合理，主观题有答题要点，有分步或分要点的具体分数；	3分		
		6.试卷文字、图表规范、工整、清晰。	3分		
阅卷质量 (30分)	批阅规范	1.用红笔批卷，每小题均有批阅记录、得分标记；	4分		
		2.严格按照参考答案和评分标准进行评分，无错判、漏判；	4分		
		3.客观题对的打“√”，错的打“×”；	3分		

		4.主观性试题根据采分点，在得分处文字下方划线标注，计相应得分；	5分		
		5.每大题题首记正分（用“+”号），并用圆圈圈起来；	4分		
		6.卷面整洁、干净，无随意涂改，若有修改须签阅卷教师全名；	4分		
		7.大题得分记入卷头的统分栏，记分、合分无错误；	4分		
		8.统分栏至少须2名教师签名；	2分		
成绩管理 (20分)	成绩评定	1.期末成绩构成及比例与考试大纲相关规定一致；	3分		
		2.学生平时成绩登记记录规范、填写完整、有过程性评价；	3分		
		3.成绩构成及比例与考试大纲一致；	3分		
		4.课程系统打印总评成绩与教学手册登记表上总评成绩一致。	3分		
	试卷分析	1.试卷分析切合实际，指出问题明确（对学生学习情况和教学情况分析描述与问题一致）；	4分		
		2.整改建议有针对性且措施得力（有结合课程和专业实际的教学反思与改进策略）。	4分		
试卷存档管理 (10分)	完整规范	1.试卷装订材料齐全，顺序符合学校六合一要求（顺序为：考场签到记录表、试卷参考答案、学生成绩单、试卷分析报告、样卷、答卷）；	3分		
		2.封面信息填写齐全；	2分		
		3.试卷份数与班级人数保持一致（未参考学生需补空白答卷按顺序装订）；	2分		
		4.试卷袋材料齐全，包括六合一装订材料、双向细目表、教学手册、试题命题审批表。	3分		
合计			100分	检查人	

注：务必将检查内容中存在的问题在存在问题栏中作详细记载，以便学院整改。