

湖南应用技术学院质量监控与评估中心

湖应质评发〔2025〕16号

关于开展 2024—2025 学年第二学期期末考试 试卷专项评价工作的通知

各教学院：

为进一步加强课程考核的规范化管理，提高试卷命题、批阅、归档及成绩管理等环节的工作质量，质量监控与评估中心决定开展 2024-2025 学年第二学期期末考试试卷专项评价工作。具体事项通知如下：

一、检查时间

2025 年 11 月 28 日—12 月 5 日

二、检查范围

2024—2025 学年第二学期期末考试试卷（含考察课程）。

三、检查重点

1. 命题质量。考核方式与考试大纲是否一致；双向细目表是否规范；题型结构、章节分值比例、题量和难易程度是否合理；试卷格式是否规范；参考答案与评分要点、试卷命题审批表等材料是否齐全。

2. 阅卷质量。试卷批阅是否符合规范要求；是否严格依据参考答案与评分要点评分；合分与记分是否准确。

3. 成绩管理。过程考核成绩构成及比例、期末总评成绩构

成比例是否与教学大纲保持一致；成绩登记是否规范；试卷分析是否切合实际；整改建议是否具有针对性。

4.试卷归档。装订顺序是否符合要求；试卷与试卷袋封面信息是否填写完整；试卷袋内材料是否齐全等。

四、检查办法

1.各教学院要高度重视，切实加强组织领导，严格对照试卷专项评价材料清单（见附件1）要求，于2025年11月28日16:00前，将调阅清单所列课程的试卷及相关评价材料统一报送至督导办公室（42D—107）。

2.学校组织教学督导专家成立检查组，严格依据检查标准（见附件2）逐项开展评价工作，形成具体的反馈意见，向各教学院进行点对点反馈。

3.针对检查中发现的问题，各教学院须及时整改，确保材料规范、整改到位。学校将对专项评价情况进行综合评议，结果纳入学院教学工作年度考核；对组织落实不力的单位及个人，将视情况予以全校通报。

附件：1.试卷专项评价材料清单

2.湖南应用技术学院试卷质量评价登记表

3.2024—2025学年第二学期期末考试试卷调阅清单



附件 1

试卷专项评价材料清单

1. 课程教学大纲
2. 课程考核命题双向细目表
3. 试卷命题审批表
4. 教学手册
5. A/B 样卷
6. 试题参考标准答案
7. 课程考试试卷及答题纸
8. 考试成绩表
9. 试卷分析表
10. 上一学年该课程试卷的 A/B 样卷

附件 2

湖南应用技术学院试卷质量评价登记表

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
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. 试题的知识点覆盖面不低于本课程教学内容（章）的 80%；	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. 题型多样（不少于 4 种）；	3分	
		5. 题量适当，分值分布合理（一般基础理论知识的内容占 40%左右，分析和解决问题的内容占 60%左右）；	4分	
		6. 试题难易程度适中；	3分	
		7. A、B 卷重复率不超过 20%，与前一年试卷重复率不超过 30%。	3分	
阅卷质量 (30分)	批阅 规范	1. 双向细目表规范，审核签字齐全；	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、审核意见、签名规范；	3分	
		4. A/B 卷均有参考答案；	2分	
		5. 评分标准清晰、合理，主观题有分步或分要点分值；	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. 使用红笔批卷，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	

评价项目		评价内容	分值	得分	存在问题
成绩管理 (20分)	成绩 评定	4. 主观题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（如“+10”），并用圈注清晰标记；	4分		
		6. 卷面整洁，无随意涂改，修改处须签阅卷教师全名；	4分		
		7. 大题得分准确记入卷头统分栏，合分无错误；	4分		
		8. 统分栏至少有2名教师签名。	2分		
试卷存档 管理 (10分)	成绩 评定	1. 期末成绩构成及比例与教学大纲相关规定一致；	3分		
		2. 过程考核成绩记录规范、完整、准确；	3分		
		3. 过程考核成绩构成及比例与教学大纲一致；	3分		
		4. 教务系统总评成绩与教学手册总评成绩一致。	3分		
	试卷 分析	1. 试卷分析切合实际，能准确指出学生学习与教学中存在的问题； 2. 整改建议有针对性和可操作性，有结合课程和专业实际的教学反思与改进策略。	4分 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、学生卷面成绩、试卷分析报告、样卷、答卷）；	3分		
		2. 试卷封面信息填写齐全（试卷封面的复核教师应由非阅卷教师担任，并签全名）；	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做详细记载，以便学院整改。