

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，向各教学学院进行点对点反馈。

3.针对检查中发现的问题，各教学学院须及时整改，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	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,分析和解决问题的能力内容占 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		
	考核材料完整规范	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	
		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			
成绩管理 (20 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；	4 分			
		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			
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。