

## 附件 1

### 试卷专项检查材料清单

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. 每大题目首记正分（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。