

重庆财经学院评建办公室文件

重财评建办〔2022〕4号

2021-2022-2 学期试卷检查结果反馈

各教学单位：

本学期第八周，教学督导组检查了 2021-2022 学年第二学期的部分试卷，共抽查了各学院 90 袋试卷，其中课程考核方式改革试卷占比 50% 以上。总体来看，试卷规范化整体良好，但部分课程考核材料归档规范略显不足，具体情况已经反馈到各学院，请相关部门及教师尽快完成整改并提交整改情况说明。现将本次试卷检查中存在的主要问题集中反馈如下。

一、总体情况

本次检查试卷整体情况良好，总体评价等级在 B（较好）及以上的占比达 77.5% 以上。通过学校相关教学管理规范的不断完善和落实，传统的试卷规范化程度有较大改善：试卷命题质量、阅卷和试卷管理整体上比较好，考核方式改革课程的教学资料也

有较大改观：过程考核的科学化、标准化、归档规范情况都比较好。同时，检查中也发现了一些比较集中的问题，C级及以下的也有近22.5%，还需进一步改进。

二、主要问题

（一）考核方式改革课程材料归档规范性相对不足。一是个别课程缺少课程考核方式改革申请表；二是提交的资料不足以完整体现课程考核改革内容及要求，部分课程没有写清楚过程考核各环节的要求和课程目标的覆盖关系；三是部分过程考核材料如课程作业、报告、论文缺失或无批改痕迹；四是随堂考试的改革课程，比如没有按照学校要求的规范命题、监考教师安排问题。

（二）实验实训、机考等课程材料归档不规范。一是实验实训课归档材料袋数量不足，部分课程没有试卷袋可用；二是机考或电子档材料归档没有统一标准，U盘、移动硬盘、学校电脑、企业储存等各种储存方式都有，储存设备紧缺且不统一；三是部分实验实训课程的过程材料没有按要求提供2份样例归档。

（三）试卷袋要求的材料归档不完整。一是材料整理方面，部分要件不完整、学生成绩数量和试卷（报告、作品等）不一致、要件不装订情况、没有按行政班级分开打印成绩表、签到表装错等；二是在材料信息填写方面，存在任课教师、阅卷人、行课学期、教研室负责人、交叉审阅人等填写、签字不完整情况，需要改正。签章不完整，没有按照规定的流程交卷。

（四）部分成绩评定依据不规范。主要表现在一些课程的平

时成绩评定标准不够细致、打分依据不充分、平时成绩过于平均、平时成绩记录次数不达标等；个别课程存在期末试卷打分标准模糊、分值分配不合理、题型题量难度不合理现象。

（五）部分成绩评定的痕迹不规范、不完整。主要表现为半错题没标记扣分点、分数改动处无签名、个别课程期末试卷未按最新统一模板制定等。

三、整改建议

（一）教务处

1.规范并强调随堂考试要求。对随堂考试的命题、审题要求，监考教师的安排等做出进一步的要求。

2.完善机考实训课程的归档要求及档案袋管理。目前对于电子档的考核材料归档由各学院或者老师自行安排，还是比较散乱，建议制定电子档材料归档统一标准，并及时提供统一格式的材料袋以及电子存储设备或储存建议。

3.对期末装袋的成绩表的模板提出要求。目前出现成绩表有的按照教学班打印，有的按照行政班打印，建议按照行政班打印装袋。

4.强化学院、教研室主任、教师、教学秘书的主体责任。严格落实谁签字，谁负责的原则，谁接收谁负责，按照文件要求落实相关考核材料的审核和归档工作流程，出现严重问题的将追究相关责任。

（二）学院

1.加强试卷命题、归档等相关文件的学习。建议在本学期期末命题期间学院、各教研室至少组织开展一次专题培训与交流，主要针对本次检查中出现的突出问题展开。

2.将试卷检查结果（含学院自查）作为评优考核的参考依据之一。对于出现部分问题较为严重，或者多次出现相同问题的教师，加强督促整改，并作为评优考核参考依据。

3.严格执行试卷回收和学院检查规定。各学院、教研室严格核查考核材料签字审阅情况及装袋规范，并做好试卷复查工作；教学秘书严格按照归档流程执行，检查试卷袋符合规范再进行签收，做好回收记录。

（三）教师

1.规范整理平时成绩评定依据。教师应详细制定科学、清晰、合理的平时成绩评定标准，注意留存平时成绩打分记录，科学打分、合理分差体现学生真实表现；期末试卷题量难度要符合学生学习情况。

2.强化试卷制定、批改及归档规范。各命题、阅卷教师应落实试卷规范要求，严格把关审核试卷是否符合教务处最新模板要求，试卷批改、改动痕迹一定要清晰并签字确认；教师按照材料归档规范要求自查考核材料完整性、数量核对、装订顺序等等。

3.考核方式改革课程材料全面归档。严格执行课程考核方式改革申请制度，详细审核课程考核方式改革是否合理、充分，是

不符合课程目标，注意留存所有的过程考核材料及教师批改点评材料。

