

郑州工业应用技术学院文件

郑工政〔2021〕101号

郑州工业应用技术学院 关于印发《课程考试工作质量标准与评估办法 (修订)》的通知

各单位:

现将《郑州工业应用技术学院课程考试工作质量标准与评估办法(修订)》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件:郑州工业应用技术学院课程考试工作质量标准与评估办法(修订)



附件

郑州工业应用技术学院

课程考试工作质量标准与评估办法（修订）

课程考试是教学管理的重要环节，是考核教师教学效果和学生学习效果的重要手段，是评价教学质量的基本依据。为做好课程考试工作，营造良好的教风学风，提高教育教学质量，结合学校考试管理工作实际，制定本办法。

一、考试工作质量标准

（一）组织管理与领导

学校成立考试工作领导小组，由主管教学副校长任组长，成员包括教务处处长、学生处处长、教学质量保障处处长、各院部教学负责人以及有关职能部门领导。在主管教学副校长领导下，教务处负责对课程考试的全过程实施全面管理。

各院部成立由院长（主任）、教学副院长（副主任）、教学秘书、教研室主任等组成的考试工作领导小组，根据学校有关规定负责组织试卷命题，选派监考人员，检查考试执行情况，做好试卷评阅、试卷分析、成绩登记及公布、试卷保存、考试总结等各项工作。

（二）试卷命题

考试命题以教学大纲为依据，应做到命题科学、合理、准确；试卷规范，题型多样，覆盖到位，题量适宜，难易适度；文字通顺，数据相符，表达准确，标点符号无误；参考答案及评分标准正确、全面、简洁、规范。

（三）试卷印刷与保密

全校学生考试试卷由教务处统一负责印制。试卷印制时应做到卷面整洁，文字、图表、符号清晰；纸张质量符合要求。严格落实试卷保密制度，在命题、审题、校对、印刷、保管和分卷等环节，接触试题的所有人员，必须严格执行保密制度，任何部门或个人不得以任何形式向学生泄漏试题内容，违者按照学校有关规定严肃处理。

（四）考试实施

考试实行校、院两级负责，教务处负责公共课程考试安排，各院部负责专业基础课程、专业课程考试安排。考试安排要科学合理，每天每名学生考试不超过两门，考场考试学生人数、监考教师人数和考生间隔空间安排合理，便于学生考试和教师监考。

在考试之前，教务处负责组织召开学校考试动员会，培训监考人员，学习有关考试规定，做好考前动员工作。各院部要召开本单位师生动员会，对师生进行考风考纪教育，同时认真做好考场布置工作，每个考场都要做到整洁干净，严肃规范。

考试过程中，监考教师要按照《郑州工业应用技术学院考试监考人员职责》要求，认真履行监考教师职责，不得擅自离开考场。学生要按照《郑州工业应用技术学院考生守则》要求，诚信考试，认真答卷，严格遵守考场纪律。对于考场违纪的学生，按照《郑州工业应用技术学院学生考试违规处理办法》进行处理。学校实施校、院部两级巡考制度，巡考人员要认真履行《郑州工业应用技术学院考试巡视员职责》。

（五）试卷评阅

试卷评阅与成绩登录工作按照《郑州工业应用技术学院考试管理办法（修订）》有关规定执行。

（六）试卷分析

考试结束后，各院部要组织教师对所有考试试卷进行一次全面的分析和总结，内容包括试卷命题的内容、覆盖面、难易程度、考试成绩情况、考试反映问题及教学整改建议等。各门课程的任课教师都应一式两份填写《郑州工业应用技术学院试卷分析报告》，其中一份连同学生成绩单与考卷装订在一起，交学生所在院部保存，一份交任课教师所在院部保存。

（七）补考与重修

按照《郑州工业应用技术学院考试管理办法（修订）》规定，学生考试成绩不合格的，必须参加补考。补考一般安排在下一个

学期开学后三周内进行，补考的要求与期末考试相同。补考成绩不合格的学生，按学校规定参加重修。

二、考试工作评估办法

（一）组织与实施

由学校教学质量保障处会同教务处负责组织实施，对各院部考试工作进行考核评估。

（二）评估内容、评分标准与办法

评估内容包括：考试组织、考场纪律、试卷质量、试卷评阅质量、试卷分析、试卷的装订与保存等。评估评分标准依据《郑州工业应用技术学院考试管理办法（修订）》、《郑州工业应用技术学院课程考试试卷质量评估细则》（附件）等相关文件拟定，得分 90 分以上为优秀，得分 75-89 分为良好，得分 60-74 分为合格，得分 60 分以下为不合格；评估采用现场巡视和专项检查两种办法。

（三）评估结果的使用

各院部考试工作评估得分，将纳入院部年度教学工作考核。教师考试工作评分情况，将纳入教师的教学工作考核。

三、其他

本办法自印发之日起施行，由教学质量保障处负责解释。

附件：郑州工业应用技术学院课程考试试卷质量评估细则

附件

郑州工业应用技术学院课程考试试卷质量评估细则

一级指标	二级指标	观测点	评价标准
试题质量 45分	1. 规范性 (15分)	双向细目表； 命题覆盖率； 试题类型、分值分布、题量； 试卷插图、卷面排版。	<ol style="list-style-type: none"> 双向细目表完备，编写质量合乎要求（3分），缺少双向细目表扣3分，填写不符合要求扣1分； 试卷内容覆盖80%以上的教学大纲（5分），每低5个百分点扣1分，5分封顶； 题量适中，题型多样化（3分），题量过小或过大，考题过难或过易，题型单一扣1-3分； 有体现应用性或综合性的试题（2分）； 试卷整洁，语言文字准确，文字、图表、符号清晰，纸张质量符合要求（2分）。
	2. 科学性 (20分)	试卷命题科学性、准确性； 参考答案准确性。	<ol style="list-style-type: none"> 试卷科学准确（10分），有政治性、科学性和知识性错误扣5-10分；有文字性错误（掉字、错别字、多字、符号错误，给分错误），扣1-2分； 参考答案完善细致，按步给分（5分），参考答案有误扣1-2分； 积极实施考试方式改革，突出对学生分析、解决问题的能力评价（5分）。
	3. 学生成绩 (10分)	学生成绩分布； 不及格率情况。	<ol style="list-style-type: none"> 原则上学生成绩应呈正态分布（5分），偏离严重的可酌情扣分，5分封顶； 学生成绩不及格率$\leq 25\%$（5分），学生成绩不及格率$X\%$过大：$25 < X \leq 30$，扣1分；$30 < X \leq 35$，扣2分；类推，每增加5个百分点增扣1分，5分封顶。

	4. 规范评阅 (10分)	评阅标准; 评阅流程。	1. 评阅与参考答案 (评分标准) 相符 (6分), 不按参考答案给分 (除主观题) 一处扣 1 分; 2. 试卷评阅实现流水阅卷, 每份试卷至少 3 人阅卷 (2分); 3. 试卷评阅签名规范 (手写签名或红色手章)、分数书写规范 (2分)
评阅质量 40分	5. 评分公正合理 (15分) 6. 合分登分准确 (15分)	评分公正性、准确性。 小题合分; 大题合分; 分数登记。	1. 试卷批改评分前后一致, 公正合理 (15分); 批改判断有误, 一处扣 2 分, 评分前后不一致, 一处扣 1 分, 15 分封顶。 1. 小题合分、大题合分准确无误 (10分), 合分错误, 发现一处扣 1 分, 10 分封顶; 2. 登分栏分数、成绩单分数、系统成绩单分数相对应, 无差错 (5分), 登分错误, 发现一处扣 1 分, 5 分封顶。
试卷分析 10分	7. 试卷分析 (10分)	命题情况; 成绩分布情况; 典型及共性问题分析; 授课存在问题; 改进措施。	1. 试卷分析中内容填写准确规范 (2分); 2. 命题及成绩分布情况分析全面、具体, 对试题的整体合理性和试卷质量水平做出评价 (2分), 分析不透彻, 扣 1-2 分; 3. 典型、共性问题分析透彻 (2分), 无举例分析, 原因分析不透彻, 扣 1-2 分; 4. 教师授课及学生学习中存在的问题分析透彻 (2分), 无举例分析, 原因分析不透彻, 扣 1-2 分; 5. 改进措施条理清楚、结合实际, 能起到实效性 (2分), 分析不透彻, 扣 1-2 分; 6. 试卷分析抄袭或与试卷完全不符, 扣 10 分。
装订与 保存 5分	8. 资料齐全, 装订规范 (5分)	各项资料是否齐全; 各项资料填写是否规范。	1. 各项资料齐全 (3分), 缺一项扣 1 分, 3 分封顶; 资料有: A: 试卷袋中备用试卷 (AB 卷)、教学手册、教学进度表、教学大纲、双向细目表 (AB 卷)、课程成绩单、教材封面、目录复印件、试卷齐全; B: 试卷册中成绩单、试卷分析、空白样卷、参考答案 (评分标准)、学生答卷 (含机读卡、答题卡); 2. 试卷袋中各项资料填写规范, 试卷装订顺序合理, 装订整齐 (2分), 出现漏填、填写错误, 装订不规范扣 1-2 分。

郑州工业应用技术学院办公室

2021年6月25日印发
