

江西服装学院质量监测与评估中心文件

江服质评发〔2023〕19号

关于开展2022-2023学年第二学期期末考试 试卷专项检查工作的通知

各学院：

为了不断提升课程试卷命题质量，规范试卷评价行为，充分发挥课程考核在人才培养中的作用，实现对教学各环节的全面监控与评价，学校将对2022-2023学年第二学期期末考试试卷开展专项检查。现将有关事项通知如下：

一、检查范围

2022-2023学年第二学期全校本科课程考试试卷。

二、检查内容

依据《江西服装学院试卷管理规定》（江服教发〔2021〕172号）的有关要求，对试卷的命题、评阅、试卷分析、归档等方面进行检查。

具体内容包括：

（一）命题是否符合教学大纲要求，在试题题型、难度等方面是否合理；

（二）阅卷是否规范，核分是否准确；学生成绩分布是否合理，试卷分析是否客观、具体、深入；

(三) 卷册装订是否规范，封面记录是否完整、准确等。

三、检查方式

采取教学单位全面自查为主，学校抽查为辅的方式进行。

(一) 学院自查。学院于 9 月 17 日前完成自查，并将学院试卷检查工作简报（电子版和纸质版）交质评中心，简报内容包括：试卷检查组织情况、试卷检查总体情况、存在的问题和整改措施。

(二) 学校抽查。质量监测与评估中心和教务处将组织相关人员于 9 月 18 日—9 月 22 日赴学院完成试卷抽查。具体安排见下表 1：

表 1：各学院（部）检查时间安排

序号	时间	学院（部）
1	9 月 18 日上午	大数据学院
2	9 月 18 日上午	人文学院
3	9 月 19 日上午	服装工程学院
4	9 月 20 日上午	服装设计学院
5	9 月 20 日下午	艺术设计学院
6	9 月 21 日上午	时尚传媒学院
7	9 月 21 日下午	马克思主义学院
8	9 月 22 日上午	商学院

四、问题反馈及整改

(一) 质量监测与评估中心和教务处将在检查完成后一周时间内完成对全部检查结果的汇总，并及时向二级教学单位反馈检查结果和整改建议。

（二）各教学单位应根据反馈意见，安排教师对试卷立即进行全面回溯检查、整改。

（三）整改完成后，质量监测与评估中心和教务处将再次组织复检。

五、工作要求

试卷是课程考核的重要载体,是反映学校教学质量的重要组成部分,也是审核评估的重要支撑材料,希望各学院高度重视,细致全面地对试卷进行自查和整改,形成试卷质量闭环管理。

联系人：仇老师 联系电话：0791-87302849

附件：1. 试卷质量标准
2. 试卷检查评价表
3. 2022-2023 学年第二学期期末考试试卷检查评价情况汇总表



附件 1

试卷质量标准

要素	监控点	质量标准
试卷内容与 试题质量	试卷制作	使用学校统一试卷模板，符合标准试卷格式。印制规范、清晰、整洁、无错误。
	命题覆盖度	试卷命题与教学大纲的内容符合度高，对课程知识点覆盖面广；注重考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力。试题覆盖面应不少于教学大纲所涵盖内容的 80%，且知识点分布合理。
	试题质量	命题思路清晰，试题表述简明、准确、科学、严谨，无差错和歧义，图表无误。
	题量与难易度	试题难易度恰当且涵盖课程主要知识点。
	题型与分值	题型与分值设置合理，建议理论试卷客观题与主观题分值比例为 4: 6 。
	参考答案与评分标准	试题卷中所有题目均应制定参考答案与评分标准。参考答案与评分标准措辞规范、严谨，表述准确，无歧义；客观性试题答案必须确定、唯一；主观性试题答案应正确、全面、规范、简洁，重点突出；每个知识点都要有相应分值，主观性试题采取采意赋分或据要点赋分方式，最大限度控制评分误差。
试卷评阅与分析	试卷评阅	教师评分认真严谨，客观公正，无偏差，同一试卷采用同一评分标准；一套试卷中班级份数涂改现象应少于 3 处，分数改动处有签名确认，符合学校试卷格式要求；批阅标记统一，标记正分。
	统分与登分	试卷总分统计准确无误，试卷成绩与教务系统录入成绩完全一致；及格标准统一。任课教师必须在考试后规定时间内完成试卷评阅，并按《江西服装学院学生成绩管理办法》将课程成绩在正方教务系统录入。
	试卷分析	试卷分析数据来源正确；能结合学生实际考试成绩进行科学分析，分析具体、准确、有针对性；学生考试成绩正常，基本呈正态分布。
试卷装订与归档	试卷装订	按规定要求顺序装订，装订牢固、整齐，沿试卷存档线进行装订。
	相关试卷材料	成绩管理系统打印的班级成绩表；试卷分析报告；样卷；评分标准及参考答案；按序号装订的试卷(作品)(含违纪、缺考)；学生成绩记录本。
	试卷材料栏目填写内容	试卷袋、试卷封面、学生成绩登记表、试卷分析表等表格填写完整、规范，学生人数、试卷份数、签名、日期等信息保持一致，且准确无误。
	试卷归档	试卷由院部统一收存保管，及时归档。学院按相关规定进行整理、装订、归类、保存，保管期限至少延续到该专业班自然毕业时间数年以后。

附件 2

试卷检查评价表

学院（部）：

课程名称		专业班级				
任课教师		阅卷教师				
要素 (分值)	评价内容		评价得分			
			分值	得分		
试卷内容与 试题质量 (50 分)	试卷模板符合标准试卷格式，印制规范、清晰、整洁、无错误。		5			
	试卷命题与教学大纲的内容相符，课程知识点应覆盖面广，且知识点分布要合理；AB 卷重复率符合要求。		10			
	命题思路清晰，试题表述简明、准确、科学、严谨，图表无误。		10			
	试题难易度恰当且涵盖课程主要知识点。		10			
	题型与分值设置合理。		5			
	参考答案准确无误；评分标准科学、合理、详细。		10			
试卷评阅 与分析 (45 分)	教师评分认真严谨，客观；涂改应少于 3 处，分数改动处要有签名确认，符合学校要求；批阅标记规范。		15			
	试卷总分统计准确，试卷成绩与系统录入成绩完全一致。		10			
	试卷分析内容符合相关规定，试卷分析数据来源正确，能结合学生实际考试成绩进行科学分析；并提出改进措施。		20			
试卷装订 与归档 (5 分)	相关试卷材料包括：班级成绩表、试卷分析报告、样卷、评分标准及参考答案、试卷(作品)、学生成绩记录本。		2			
	试卷袋、试卷封面、学生成绩登记表、试卷分析表等表格填写完整，规范，学生人数、试卷份数、签名、日期等准确无误。		1			
	按要求顺序装订，装订牢固、整齐。试卷应由学院（部）统一收存保管，归档及时。		2			
综合评价	评价等级（打√）			总分		
	优 100>X≥85	良 85>X≥75	中 75>X≥60			差 X<60
问题与建议：						

检查人员（签名）：

年 月 日

附件 3

2022-2023 学年第二学期期末考试试卷检查评价情况汇总表

序号	学院（部）	课程名称	专业名称	班级名称	任课教师	阅卷教师	试卷检查情况				问题与建议	试卷编号
							试卷内容与 试题质量	试卷评阅 与分析	试卷装订 与归档	综合评价		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

