

江西服装学院质量监测与评估中心文件

江服质评发〔2023〕4号

关于开展2022-2023学年第一学期期末考试 试卷专项检查工作的通知

各学院：

为进一步加强我校本科课程考核的规范化管理，促进试卷质量的持续提升，学校将对2022-2023学年第一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学年第一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。具体包括：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；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；卷册装订是否规范，封面记录是否完整、准确等。

三、检查方式

（一）学院自查。学院于3月27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3月28日—3月31日赴学院完成试卷抽查，并向各学院反馈专项检查结果及整改意见。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	3月28日上午	大数据学院
2	3月28日上午	人文学院
3	3月29日上午	服装工程学院
4	3月29日下午	服装设计学院
5	3月30日上午	艺术设计学院
6	3月30日下午	时尚传媒学院
7	3月31日上午	马克思主义学院
8	3月31日下午	商学院

（三）学院整改。各学院根据反馈意见和建议，于4月7日前完成试卷整改。

四、工作要求

试卷质量是学校教学质量的重要组成部分，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：0791-87302946

- 附件：1. 试卷质量标准
2. 试卷检查评价表
3. 2022-2023 学年第一学期期末考试试卷检查评价
情况汇总表

质量监测与评估中心
2023年3月22日

A red circular stamp is positioned over the text. The stamp contains the text '服装学院' (Fashion College) at the top, a red star in the center, and '质量监测与评估中心' (Quality Monitoring and Evaluation Center) at the bottom.

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 $100 > X \geq 85$	良 $85 > X \geq 75$	中 $75 > X \geq 60$	差 $X < 60$	
问题与建议：					

检查人员（签名）：

年 月 日

附件 3

2022-2023 学年第一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												

