

商丘学院课程考核质量评价标准

考试与考查是课程考核的主要方式，是检查教学效果的重要方法。考试与考查既可检测教师“教”的质量，促进教师调整教学方案，改进教学方法；还可检测学生“学”的质量，促使学生改进学习方法，进行补缺补差。

（一）基本要求

1. 依据课程教学大纲及考核大纲，精心设计考核内容，考核内容既突出课程重点，又能反映课程的知识面；
2. 考试课程应有分量适中，难度相当的A、B卷，试卷题型应有4种及以上。每份试卷均有参考答案及评分细则；
3. 考查课程的考核应能反映课程的重点，应有评分标准；
4. 监考教师应按学校规定履行监考责任，严肃考场纪律；
5. 做好考风考纪教育，以良好的考风促进学风建设；
6. 做好考核情况的统计分析，根据课程考核情况明确教学改进措施。

（二）质量评价标准

课程考核质量评价标准

二级学院		专业、班级	
考试课程		试卷份数	
阅卷教师		命题教师	
一级指标	二级指标	质量评价标准	评价得分
1. 考试组织 (10分)	1.1 考务管理 (2分)	二级学院有专职人员负责考务管理工作，岗位职责明确。	
	1.2 命题通知 (2分)	出卷通知及时，通知单内容详细具体，可操作性强。	
	1.3 考试日程安排 (2分)	考试日程安排具体、要求明确；有详细的考试要求、考试时间、地点、班级、监考人员等安排，考试日程安排符合教学进程。	
	1.4 试卷归档 (2分)	试卷装订统一规范，填写完整具体；考场记录表、参考答案及评分细则、成绩单、试卷分析表等材料齐全；档案管理符合学校相关规定。	
	1.5 安全保密 (2分)	试卷命题、审题、传送、印刷等环节切实做到安全保密，试卷有专人管理，印刷好的试卷装入加封专用密封条的试卷专用袋保管。	
2. 命题 (40分)	2.1 命题原则 (15分)	命题符合大纲要求，反映本课程基本要求，内容正确，题意准确；命题难易适当，突出重点，份量恰当，重在考察学生对知识的实际运用能力。	
	2.2 命题方法 (15分)	教研室组织研讨命题办法，编制题量及难易度大致相当的AB卷、参考答案及评分细则，试题、参考答案及评分细则准确规范。	
	2.3 试卷审核 (10分)	出卷人完成命题后填写学校试卷印刷审批单，报所在教研室和学院审核后统一报送教务处，由教务处随机抽卷后统一印刷。	
	3.1 考场规则 (2分)	有具体的考场规则，可操作性强，有考场记录表。	
	3.2 监考 (3分)	监考人员责任心强，坚守岗位，严格执行考试管理制度，严肃考试纪律，认真填写考场记录表。	

3. 考试过程 (10分)	3.3领卷 与收卷 (2分)	监考人员按规定要求提前领取试卷，准时分卷，及时收卷并上交。	
	3.4巡考 (3分)	有专人巡考，能全过程监控并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题。	
4. 评阅及 检查 (35分)	4.1 阅卷评分 (20分)	能严格按照评卷标准及时进行阅卷评分。试卷评阅采用流水评阅的方式；评分客观公正，核分准确无误；有复查记录。阅卷符合学校阅卷规范。	
	4.2 试卷分析 (5分)	阅卷结束后，任课教师以班级为单位，针对学生考试成绩进行分析，认真填写试卷分析表，试卷分析内容包括学生成绩分布、试卷难易度、学生学习情况及教师教学情况分析，教学中存在的问题、改进意见及建议，着重从教与学两方面存在的问题提出改进措施。	
	4.3 试卷检查 (5分)	试卷评阅工作结束后，以教师个人自查、教研室同行互查、学院检查及学校统一检查等方式开展检查，填写学校有关试卷检查相关表格。	
	4.4 成绩登记 (5分)	按规定时间和要求录入成绩，成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定的比例进行计算，做到准确无误。	
5. 材料归档 (5分)	5.1 材料归档 (5分)	二级学院有专职人员负责考务管理工作，岗位职责明确。	
合计			
评价意见			