江西科技师范大学教学督导评估中心

**赣科大教督函【2020】31号**

**江西科技师范大学试卷检查管理办法（试行）**

为进一步规范学校课程考核评价工作，提升教师课程考核与学生学习评价质量意识，促进考试工作的科学化、制度化、规范化，制定本管理办法。

**第一条 检查标准** 《江西科技师范大学课程考核管理办法（试行）（赣科大发【2018】48号）》、《江西科技师范大学试卷管理质量标准》。

**第二条 检查范围** 学校普通高等学历教育的本科、专科（高职）教学计划规定的所有课程的试卷及相关考核档案（含非试卷形式的材料）。

**第三条** **检查方式** 试卷检查工作采用系（专业、教研室）自查、学院检查和学校抽查相结合的方式进行，每学期开展一次。

1.系（专业、教研室）自查

系（专业、教研室）的试卷自查工作由系主任（或专业负责人、教研室主任）担任检查组长，专业教师担任组员，检查组不少于三人。检查组原则上在考核学期末或下学期开学初，完成所属专业课程试卷自查工作；统一出题和批阅的《大学英语》《高等数学》等通识教育基础课程，可采取抽查的方式进行，抽查比例不低于该类课程、该学期课堂总数的5%。

2.学院检查

学院试卷检查工作由学院教学督导组完成。学院试卷检查组在各系（专业、教研室）自查后一周内完成本学院所属课程的试卷检查工作。试卷检查原则上要求覆盖到所有开课的课程，以及所有参与批阅的教师。平行班级的检查比例不低于20%。

3.学校抽查

校级试卷检查工作由教学督导评估中心组织。教学督导评估中心组织校院两级教学督导联动等形式，对全校试卷进行随机抽查。抽查比例不少于上学期考核课程的5%。抽查比例可根据学院考核工作的质量和效果进行适当调整，试卷问题较多、整改不够到位的学院可适当提高抽查比例。

**第四条 检查内容和要求**

试卷的检查内容包括试卷册归档、命题质量、批阅质量、成绩评定、试卷分析及教学小结等相关内容。

1.试卷册归档：检查试卷材料（含非试卷形式材料）是否规范、齐全；管理过程是否规范、有序。

2.命题质量：命题是否以教学大纲为依据；是否落实教学大纲的考核方法及成绩评定要求；是否符合课程目标和毕业要求指标点的达成要求。

3.批阅质量：是否依据评分参考进行评阅、判分；批阅是否规范等。

4.成绩评定：是否依据教学大纲进行期末考试和平时成绩评定；各考核环节成绩评定是否规范；记录是否齐全，依据是否清晰。

5.试卷分析及教学小结：是否对照课程目标逐项进行达成度评价与分析；评价与分析是否科学、客观；是否针对课程目标达成情况进行教学小结；教学改革措施是否具有针对性。

**第五条 检查结果反馈及持续改进**

1.系（专业、教研室）试卷检查结果反馈与整改：检查组应填写《系（专业、教研室）期末考试试卷自查表》，反馈至评阅教师并组织整改，形成整改情况小结。自查表、整改小结应提交给学院教学办存档。

2.学院试卷检查结果反馈与整改：检查组同时调阅教学办存档的所属系（专业、教研室）自查档案，综合系（专业、教研室）自查情况和试卷检查结果，填写《学院期末考试试卷检查表》，形成检查情况总结报告。检查表及检查情况总结报告由分管教学院长签字盖章后，交教学督导评估中心。

3.教学督导评估中心对系（专业、教研室）自查情况、学院检查情况，以及试卷抽查情况，形成检查表和书面反馈意见，检查结束后两周内反馈至相关职能部门和各学院。

4.试卷持续整改：各学院根据反馈意见组织教师对试卷问题进行整改，教学督导评估中心原则上于第十周对学院试卷整改情况进行抽查。对于问题较突出的课程，相关教师要提交书面《情况说明》，交教务处学籍科备查。对于问题较为严重的，提交教务处按《江西科技师范大学教学差错与事故认定及处理办法》处理。

**第六条** 本办法自公布之日起试行，由教学督导评估中心负责解释。

附件：1.学院考试试卷检查情况表

2.系（专业、教研室）考试试卷自检表