

附件

天津财经大学珠江学院课程考试试卷评价表

试卷所属学期		学年 第 学期		课程名称			
课程所属教学单位				抽检班级		抽查份数	
命题教师		阅卷教师		抽检人			
一级指标	二级指标	质量标准				分值	得分
1. 命题管理 (30 分)	1.1 命题原则	命题符合教学大纲要求，内容正确，题义准确；命题难易适当，突出重点；分值、题量恰当，注重考查学生对知识的实际运用能力。				10	
	1.2 命题方法	专业教研室组织研讨命题办法，编制题量及难易度大致相当的 A、B 卷、参考答案及评分标准。参考答案科学、规范；评分标准明确、合理。				10	
	1.3 试卷审核	有严格的试卷审核机制和流程，出卷人所在专业教研室、教学单位对试卷进行逐级审核。				10	
2. 试题质量 (20 分)	2.1 题型、题量与难易度	各能力层次题型适当，结构合理，题量适度，主观题所占分值不低于 40%(其中英语试卷主观题比例不得低于 25%)，有综合应用性和设计性题目。				10	
	2.2 重复度	A、B 卷试题内容重复率不超过 20%。				5	
	2.3 卷面格式	使用统一模板，符合纸卷要求，表述科学、严谨、明确，文字、图标工整、清楚、无错误。				5	
3. 评阅及检查 (35 分)	3.1 阅卷评分	能严格按照评卷标准及时进行阅读评分。评阅标准严格，宽严一致，客观公正，标识明显，前后一致，核分准确无误；有复查记录。				10	
	3.2 试卷分析	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，着重从教与学两方面存在的问题提出改进措施。				10	
	3.3 试卷检查	教学单位注重试卷检查工作，形成以教师个人自查、专业教研室同行互查、教学单位抽查的多样化检查机制，并依据检查结果，填写完备的《天津财经大学珠江学院课程考试试卷评价表》。				10	
	3.4 成绩分布	课程考试成绩、平时成绩标记明确，总评成绩合理。				5	
4. 成绩记载与材料归档 (15 分)	4.1 成绩记载	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。				10	
	4.2 材料归档	试卷装订统一规范，填写完整具体；参考答案及评分标准、成绩单、试卷分析等材料齐全；档案管理符合学院相关规定。				5	
综合得分							

存在的主要问题（请抽检人就抽检试卷中发现的问题进行说明）

注：此表正反面打印，一般一套试卷一张评价表。自查阶段的评价表由教学单位存档，抽查阶段的评价表由评建办存档。

教育评价与专业建设办公室制表