

# 重庆财经学院评建办公室文件

重财评建办〔2024〕11号

## 关于2023-2024-2学期试卷检查情况的通报

教务处、各教学单位：

为进一步强化期末考核材料归档规范性，做好本科教学工作合格评估的准备工作，评建办公室于2024年9月份组织完成了2023-2024-2学期期末试卷检查工作，并根据检查情况形成《2023-2024-2学期试卷检查结果反馈》，具体问题已经形成台账反馈各学院。请各部门于10月18日前提交整改意见及落实情况，切实推进期末各类考核管理规范。

特此通报。

重庆财经学院评建办公室

2024年10月11日

评建办公室

# 重庆财经学院

## 2023-2024-2 学期试卷检查结果反馈

本学期第 1 周至第 4 周，教学督导委员会组织开展了 2023-2024-2 学期期末考核材料归档规范性检查工作，采用教师自查、教研室检查、二级学院抽查、校督导组抽查相结合的方式。其中，前 3 周为教师自查、教研室检查、二级学院抽查及整改阶段，第 4 周校督导组对所有试卷袋进行了集中抽查，共抽查了各学院共 109 袋试卷。现将检查结果反馈如下：

### 一、总体情况

本次检查试卷整体情况较好，总体评价等级在 B（较好）以上的比例达 83.3% 以上，其中评价 A（良好）的占比 31.1%，评价 B（较好）的占比 52.2%。本次抽查中，40% 为考核方式改革试卷，其中评价等级 B 及以上占比 74.4%，略低于传统考核试卷。根据督导检查反馈，部分顽固问题有所改善，整体规范性有所提高：试卷命题质量、材料归档规范性整体上比较好，试卷袋整齐有序，材料比较齐全，记录比较完善；课程改革材料齐备，过程性考核材料大部分符合规范要求，均有提供样例材料和电子材料存放地址。同时，检查中仍然发现了一些规范性问题，考核方式改革课程规范性问题相对较多，还需加大考核方式改革课程规范性建设力度，进一步完善。

## 二、主要问题

**（一）卷面规范性问题。**一是阅卷人签名不规范，如独立阅卷每一题都有签名（只需要在总分处签名）、仅第一份有签名、全是签字章、只签了姓、分数改动处无签名等等；二是批改不规范，如批改符号不规范、半错题未标注扣分点或标注符号不规范、得分写在了小题题头、同一道题有多个批改符号。

**（二）过程考核不严谨。**一是平时成绩考核标准模糊，如考核说明太简单、缺少评分细则、没有评分项目名称；二是平时考核环节，如缺少各环节考核要求和课程目标的覆盖关系描述、考核过于单一、平时成绩无差异、平时成绩不足6次、过程材料欠详实等；三是大作业或报告类批改简单，如缺少批改痕迹、批改过于粗糙、批改意见太简单等。

**（三）其他归档材料规范性问题。**一是试卷袋信息填写不完整，如右上角未填写“共-袋、第-袋”、试卷袋信息与实际不符（如考试人数）、签字潦草、学期填写错误；二是装订不规范，如八合一装订顺序不对、未装订等；三是归档材料质量不佳，如试卷审查表模糊难以看清楚、成绩登记表签字不完整、成绩登记表抬头学期错误、成绩单未按教学班打印、考生签到表填写不完整、资料说明缺少目录清单、未指明电子档材料存放地址。

**（四）命题及成绩分析问题。**一是命题太难或太简单、分差较小、题量偏少、单道题目分值偏大、分数段过于集中；二是答案缺少评分细则和小分，缺少参考答案；三是成绩分析方面，部

分只有成绩分析没有试卷分析、分析表未用规定模板、试卷分析笼统、改进措施缺失或太简单。

### **三、整改建议**

#### **(一) 教务处**

**强化考核材料文件的宣传普及。**强化对考核方式改革申请材料的规范性审查，确保材料齐全、内容填写完整、签字清晰完整。加大对考核材料规范文件的宣传，确保试卷采用最新的格式规范、阅卷批改符号规范、签字完整、试卷分析模板正确、成绩登记表模板正确。

#### **(二) 学院**

**1.加强试卷命题、归档规范、阅卷规范等相关文件的培训交流。**建议在每学期期末命题前学院、教研室至少组织开展一次专题培训与交流，传达教务处最新的文件要求，对命题模板、阅卷规范、试卷分析等进行集中培训与宣传。

**2.严格执行考核材料归档与检查制度。**二级学院、教研室要做好考核材料归档规范检查工作，严格执行检查标准，符合规范的才准予归档并签字。做好试卷自查自纠工作，对老旧问题进行清单销项处理，按照谁签字谁负责的原则，有严重纰漏的将追究相关学院或教研室责任。

#### **(三) 教师**

**1.加强课程考核设计的科学性、合理性。**课程考核方式改革应明确考核方式、参考答案、评分细则等；根据学生学习情况制

定合理的平时成绩评分方案，科学把握期末试卷的题量和难度，避免出现平时成绩集中高分段、期末成绩集中低分段的现象，准确反映不同学生的学习质量。成绩分析要包含卷面成绩分析，分析应深入具体，整改措施应实际可行。

**2.提高批改规范及材料规范性。**一要认真学习教育处阅卷规范文件，阅卷要使用正确的批阅符号、扣分点要明确勾画、分数改动要有完整签字，第一份试卷应手写签名；二是平时考核应留存完整的打分记录及评分依据，不得少于6次，大作业或报告类考核，应当有详细的评分标准，批改痕迹要清晰、详实；三是考核材料归档时需严格自查材料的完整性、规范性，包括材料填写是否完整、是否有错漏之处，并按规定顺序装订归档。

表 1 各学院试卷检查评价情况表

评价等级	A	B	C	D
公共管理学院	14.2%	85.7%	0	0
国际商学院	58.3%	41.6%	0	0
会计学院	26.6%	60%	6.6%	6.6%
金融学院	7.1%	85.7%	7.1%	0
经济学院	58.3%	41.6%	0	0
马克思主义学院	30%	60%	10%	0
软件学院	37.5%	50%	12.5%	0
物流工程学院	0	60%	30%	10%
新媒体艺术学院	58.3%	41.6%	0	0
讯飞人工智能学院	11.1%	22.2%	66.6%	0

表 2 2023-2024-2 学期期末试卷检查部分集中问题频次概况

	1. 卷面签名或批改不规范	2. 过程考核材料不规范、批改粗糙	3. 试卷袋信息填写不全	4. 归档材料不完善、未规范装订	5. 考核成绩过于集中、成绩分析笼统、格式不规范
公共管理学院	2	4	1	1	2
国际商学院	2	2	4	6	5
会计学院	8	5	5	5	2
金融学院	3	6	4	12	8
经济学院	0	8	2	3	1
马克思主义学院	2	6	1	4	3
软件学院	6	5	2	3	3
物流工程学院	8	9	2	6	5
新媒体艺术学院	2	7	2	1	9
讯飞人工智能学院	4	2	2	7	2