

2017-2018 第二学期期中考务工作专项督导检查反馈

为落实《2017-2018 学年第二学期期中考务工作专项督导的通知》文件要求，教育教学督导处邀请督导委员会部分成员组成 4 个小组，于 5 月 17 日、18 日分别对各二级学院（部）本学期的期中考务工作进行了专项检查，现将检查情况反馈如下：

一、总体情况

绝大多数二级学院能按教务处要求拟定了期中考务工作安排通知文件；考务工作有安排、有落实、有记录；试卷审批流程和教师命题规范；批阅认真，成绩评定正确，归档到位。

二、存在问题

（一）组织与安排

1、个别学院的期中考试工作仅以 QQ 方式通知，未按教务处要求形成正式通知文件。

2、个别学院期中考试安排表不严肃，监考老师更换频繁（用黑笔直接涂改）。

（二）特殊考试方式申请

1、个别老师没有填写特殊考试方式申请，有的申请理由不够充分。

2、有些特殊考试方式申请表中，教研室意见一栏只有教研室主任签名，没有签署意见。

3、个别学院把特殊考试方式申请表与试卷审批表混放在一起，未归类。

4、极少数课程申请免考，理由不够充分；同一班级 2 门课程申请免考，只安排 1 门课程期中考试；

（三）命题质量

1、卷面错误：试卷总分不满 100 分；试卷与标准答案各题分值不一致；题目赋分不准确；个别老师的试卷标题写着“期末试卷”或学期写错。

2、试卷合理性：少数试卷试题量偏少；命题表述不准确；赋分不合理。

3、试卷规范性：有些试卷格式不规范，字体、字号不统一。

（四）试卷批阅

1、试卷批阅不规范。有些试题上无减分或加分，直接给总分；批改赋分不统一，在同一个班级同一门课程试卷中有的用减分制，有的用加分制；个别试卷中的项目得分未填写，直接给总分；更有甚者，批改马虎出现加分错误。

2、试卷分析表中教研室主任仅签名，但没有结论，且未填写日期。

3、部分成绩登记表上无平均分、及格率的数据，还有的未填写完整，个别成绩登记表有涂改。

4、个别课程的标准答案与试卷不完全一致；个别标准答案不规范，例如题目答案无标题、讨论题无答案。

5、标准答案给分太粗放，没有细化，尤其是问答题或讨论题等。

6、特殊考试方式考试的课程考试规范性不强，评分标准不明确，评阅痕迹不明显。

四、试卷归档

1、个别学院试卷未归档或未形成目录；有的学院试卷袋归档排列的顺序不合理，查找试卷袋比较费劲；更有甚者，抽查时被发现试卷装错了试卷袋。

2、个别科目试卷分析报告使用了以前的模板，“考试时间”忘记修改，还是过去的时间。

3、有极个别教师至检查结束仍未提交期中考试的相关材料。

五、巡考组织与落实

该项目各二级学院都有巡考记录表，但是有些巡考安排表和监考安排表未能统一在一张表上；大部分未能按照巡考安排表严格执行巡考或巡考记录有点流于形式。

三、整改建议

1、理清教学副院长（主任）、系办主任、教研室主任以及教学秘书、任课教师的各自职责，理顺关系，严格执行考务工作相关审批、审核流程。

2、各二级学院（部）、各教研室主任应严格审核特殊方式考试申请，不能因考核形式的改变而降低了考试的严肃性和考核的意义。

3、严格命题审核。任课教师在命题时需考虑所教班级学生的学情，根据考试大纲命题；命题后认真审核，大到题型、题量、各题分值分布等，小到试卷的日期、字体等格式问题；标准答案赋分细致，便于评阅；批阅格式要统一，评判要客观；认真填写好各项目得分、核查总分等。

4、关于试卷归档流程

（1）各任课教师按教务处要求及时做好试卷归档工作；

（2）各任课教师提交各教研室主任审核签字（全查）；

（3）各任课教师提交各教学秘书；

（4）各二级学院（部）督导工作小组对试卷进行抽检，对不规范或出错情况进行修正；

（5）各教学秘书分类编目存入学院教学档案库。

5、各二级学院（部）督导工作小组应严格按照巡考安排表进行巡考，发现问题及时处理和反馈。

教育教学督导处
2018年5月28日