附件3

经济与商务外语学院课程考试（考核）标准

为了整体提升经济与商务外语学院课程考试（考核）质量，现对我院各类课程考试（考核）质量标准、工作规范及质量评价标准做出以下规定。

一、课程考试（考核）质量标准

**（一）命题质量标准**

1.命题原则：命题符合教学大纲要求，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，题量恰当，重在考察学生对知识的实际运用能力。

2.命题方法：针对考试课程，命题教师制定命题范围，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。针对考察课程，任课教师以课程教学大纲为依据，采用科学合理的方式对学生进行考核。

3.试卷审核：针对考试课程，审核人依据教学大纲和命题规范，要求命题教师对题型、题量、试题内容、难易程度、评分标准等进行调整或修改。针对考察课程，审核人依据教学大纲，要求命题教师对考核方案、考核试题或内容以及评分标准进行修改或完善。

**（二）试卷制作质量标准**

1.试卷内容准确无误，按《武汉工商学院课程期末考试试卷模板》排版、打印，试题打印卷面整洁，文字、图表、符号清晰，无错漏。

2.试卷名称与培养方案、教学大纲的课程名称一致。

3.各大题和小题应有明确的分值标注。

4.试卷考核方式处明确规定开卷和闭卷信息，明确规定允许学生携带用具和资料类别。

5.试卷编号符合编号规则。

**（三）试卷批阅及成绩评定质量标准**

1.阅卷评分：能严格按照评卷标准及时进行阅卷评分。阅卷采用个人与集体评卷相结合的方式；评分客观公正，核分准确无误；有复查记录。阅卷符合《武汉工商学院课程考核试卷命题、评阅、归档工作规范》（校教务〔2022〕69号）。

2.试卷分析：阅卷结束后，任课教师以教学班级为单位，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。

3.试卷检查：试卷评阅工作结束后，以教师个人自查、同行互查、学院检查及学校统一检查等方式开展检查。

4.成绩登记：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。

**（四）试卷装订、保存与归档管理质量标准**

1.考试课程试卷符合装订要求及顺序，考查课程材料完整且符合归档要求。

2.试卷档案的基本信息完整且统一，审核签字齐全，字迹工整，严格按照学校建档要求编号归档。

3.考试资料在保管期限内妥善保管，超过保管期限的考试资料统一移交学校档案馆。

4.除教务部和开课单位统一复（抽）查课程考试试卷以外，其他单位和个人需借阅的应由开课单位主管领导批准，并办理借阅手续后方可使用。

二、课程考试（考核）工作规范

课程考试（考核）是教学工作的重要环节，是检验学生学习效果、教师教学质量是否达到要求的重要手段，为了进一步加强课程考试（考核）工作的规范化管理，现对课程考核的相关工作规范如下：

**（一）命题工作规范**

1.每门考试课程，必须由开课单位指定出卷教师，根据课程目标、课程目标考核权值分配及命题基本要求，拟制《武汉工商学院课程考试命题计划表》。

2.命题教师应根据教学大纲要求确定考核的知识点、分数权重来组成试卷。不论开卷或闭卷考试，A、B卷难度和题量应一致，不得有重复题目。

**（二）试卷编制规范**

1、编制的试题应题意明确、文字通顺、表述简洁科学合理，没有政治性、科学性、知识性的错误;无歧义；标点符号无误；试题的答案应有定论，不应有争议.

2.试卷内容应准确无误，按《武汉工商学院课程期末考试试卷模板》排版。试题打印卷面整洁，文字、图表、符号清晰，无错漏。

**（三）试卷评阅规范**

1.期末考试课程阅卷工作，要按学校统一要求集中或自行合理安排地点和时间集体完成阅卷工作，不得草率阅卷和延时阅卷，教师在阅卷时必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅，避免出现漏判、错判以及随意扣分、送分现象。

2.阅卷一律使用红色签字笔批改。记分数字必须清楚、工整，卷面上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷，保持试卷整洁。

3.各专业要组织坚持原则、责任心强、认真负责的骨干教师成立阅卷检查组，对阅卷质量进行验收检查。若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准和阅卷规范性方面有不当之处，应及时予以纠正。验收合格的进行立卷归档。

**（四）试卷归档规范**

1.凡考试课程试卷均按照教学班级学生学号由小到大排列（重修学生试卷放在前面）结册装订。凡是不用试卷进行考核的考查课程，考核档案采取装入专门档案盒的形式进行保存。

2.开课单位、教学班、课程名称等基本信息要统一填写全称。

3.审核签字齐全，不用印章。

4.严格按学校建档要求进行编号归档。

三、本科课程考试（考核）质量评价标准

为了对经济与商务外语学院本科课程考试（考核）质量建设项目做出客观、公正的评价，提升我院本科课程考试（考核）质量，现对我院各类本科课程考试（考核）质量评价标准做出以下规定。

**（一）评价总体原则**

以各门课程教学大纲为依据，试题内容要覆盖本学期的教学内容，以考核学生掌握本课程的基本原理和基本知识为主,注意基础能力和综合应用能力的考查，考试试卷应基本反映出该课程的知识框架。

**（二）命题质量评价标准**

1.命题符合教学大纲要求，反映了本课程基本要求，内容正确，题意准确；命题要符合一定的科学性,试题的难度、广度和题量要适当。

2.每门课程要同时命出A、B两套试题、参考答案及评分细则，要求准确规范。考察课程任课教师依据课程教学大纲，采用了科学合理的方式考核学生。

3.试卷题型设计要符合课程性质及教学目的，外语类专业和经济类专业试卷题型均不少于5种。

**（三）试卷制作质量评价标准**

1.试卷制作标准，审查、审批手续齐备。

2.试卷模板准确，试卷内容经过多层审查。

3.学期试卷(题)档案内容、签字齐全。

4.试卷考核方式处明确规定了开卷和闭卷信息，明确规定了允许学生携带用具和资料类别。

**（四）试卷批阅及成绩评定质量评价标准**

1.试卷批阅做到严肃认真、科学准确、公正合理。试卷批阅方式方法符合要求，阅卷记分采用正分制。每大题需要在大题题目评分汇总处填写大题总得分；每小题需要在小题序号处填写每小题正分；各小题得分点按参考答案和评分标准要求在对应位置注明正分；未得分的注明0分，不打×。试卷批阅有改动的，需在改动处签阅卷教师姓名或盖章。笔试以外的综合性报告、设计作品、论文等其他考核方式，应给出相应的评价意见和评定分数，评语要详尽客观，能够从评语中清晰区分成绩的优劣。

2.试卷分析：阅卷结束后，任课教师以教学班级为单位，针对学生考试成绩进行分析，认真填写试卷分析表，试卷分析内容包括了学生成绩分布、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。

3.成绩登记：每门课程考试结束后，任课教师必须在5日内（公共课等开设班级多的课程可在7日内）完成试卷评阅并在教务管理系统中录入并提交成绩。任课教师按规定时间登陆教务管理系统，录入平时成绩和期末考试成绩（分别设置比例）。成绩提交前任课教师要认真核对、审查。任课教师利用教务管理系统生成、打印2份学生成绩表，任课教师和审核人签字， 1份随同课程考核材料归档保存，1份由开课单位保存。

**（五）试卷装订、保存与归档管理质量评价标准**

1.归档内容按顺序装订，无缺项。

2.试卷归档有登记，并按编号粘贴试卷归档号，方便查阅。

3.质量分析表书写内容清晰工整，内容齐全，有系主任和学院教学院长核查签字。

4.试卷（题）档案封面内容用黑色字迹笔书写，内容全面、整齐，签字齐全。归档方式科学合理，查阅迅速、方便。

编写人：黄欣

审核人：马洁

 制定时间：2024年3月29日