

商学院教师试卷命题、批改及教学材料归档要求

一、命题环节

1. 试卷、标准答案与评分标准要采用学校统一模板，参照校政字〔2024〕5号《郑州工程技术学院课程考试命题、阅卷质量标准》的要求。

2. 试卷题型要丰富多样，不能单一。

3. 试卷的客观题（选择题、判断题等）的题量与分值，不宜超过30%，有利于全面考查学生对知识的理解与掌握情况。

4. 平时成绩占总成绩比例可以保持在30%-50%之间，要在教学大纲中明确（同一门课、不同教师要标准一致）。鼓励学生多参与课堂教学，可增加测验环节，或小组活动PPT 汇报等内容。

5. 试卷命题，同一门课的试卷命题，A、B卷的重复率不超过20%，要保证近三年试题重复率不超过10%。任课教师要向系（教研室）主任提供近三年命题试卷电子版。

6. 命题审核表签字处要规范，要求手签，不得打印。命题审核表中的课程名称要与试卷上的名称一致，签字处要求手工签字，不允许打印。

二、试卷批改环节

1. 所有试卷批改标准请严格参照《郑州工程技术学院课程考试命题、阅卷质量标准》批阅标准。

2. 试卷批改得分点要明确，批改要有小分、赋分标记，小题得分要标记在题号左侧。

3. 要做到试卷合分正确无误，如确需成绩修改，要在成绩改动处签名。

4. 试卷集体阅卷要有流水作业痕迹，流水作业阅卷人不少于3人。

5. 阅卷人、合分人与总复查人要按《标准》签名；签名要字迹工整，切忌潦草，难以辨认。

6. 任课教师应对试卷分析报告给予充分重视，教师应根据考试成绩，对试卷、学生学习和知识掌握情况进行客观、具体的分析。对于成绩非正态分布、区分度不高，尤其是大面积不及格等情况，应从试卷难易度、题型分布、知识点覆盖面、学生知识掌握情况等方面作深入分析，并提出具体而具有针对性的改进措施。**切忌同课程不同班级试卷分析报告雷同无明显区别。**

三、试卷及相关资料归档

1. 归档材料要齐全，装订要规范，材料装袋顺序要符合学校要求。

2. 平时成绩记录册、授课计划表、命题审核表及材料袋等签名，无漏签。

3. 关于平时成绩：

①成绩的具体构成（要求三项以上）及比例分配由任课老师自主决定，同一专业同一门课平时成绩构成要一致。

②班级填写全称，如2022级物流管理1班。

③各项成绩均为百分制。

4. 关于授课计划表：

①授课班级填写全称，如2019级物流管理1班。

②平时成绩和期末成绩比例和其他资料保持一致。

③颁发部门、编者（本人）、修订日期也需要填写。

④把课内实践的内容写在进度表里。如这门课有8个学时的实践课时，需要在进度表上体现这8个实践课时，写明具体的实践内容，比如是讨论的话，需要写明讨论的题目。

5. 关于命题审核表：

①班级填写全称，如2022级物流管理1班。

②注意签名下的日期需要填写，不要遗漏。

6. 本科课程：教学大纲、考试大纲、授课计划表按照学校下发的模板整理，每学期要上交。

四、对系（教研室）主任特别提醒：加强对外聘和兼课教师的管理，在命题、批改及归档环节给予必要的指导和检查。

商学院

2024年6月12日

