

# 贵州商学院教务处文件

黔商学院教发〔2021〕129号

---

## 贵州商学院 2020-2021 学年第一学期 期末试卷归档方案

为高质量完成 2020-2021 学年第一学期期末试卷归档工作，特制定 2020-2021 学年第一学期期末试卷归档方案，各二级学院、教学部根据本方案，组织教师对 2020-2021 学年第一学期期末试卷完成归档工作。

### 一、试卷方式考核课程材料归档要求

#### （一）试卷装订材料

按照试卷装订清单进行装订：

#### 装订材料清单

- 一、贵州商学院试卷装订封面；
- 二、贵州商学院课程考核命题计划表；

- 三、贵州商学院试卷审批表；
- 四、考场情况登记表；
- 五、学生考试违纪处理登记表(若无违纪情况,此表不装订)；
- 六、学生成绩表；
- 七、成绩分析报告；
- 八、平时成绩表；
- 九、试卷样卷；
- 十、答案及评分标准；
- 十一、学生期末考试试卷或答题卡。
- 十二、试卷装订封底

#### (二) 试卷装袋材料

根据本科教学工作合格评估专家调阅试卷材料要求,在试卷袋中,除按试卷装订清单装订材料外,还需准备以下材料进行装袋(不需装订):

**课程教学大纲(单行本)、教学进度计划表、课程考核试卷A或B样卷、评分标准、课程使用教材。**

#### (三) 机考方式考核的试卷袋归档材料

1. 以班级为单位归档。
2. 机考方式需归档的纸质材料包括:

材料目录(含纸质材料和电子材料),课程教学大纲(单行本),教学进度计划表,课程考核方案,题库组建计划,试卷审核表,试卷分析表,学生成绩登记表,平时成绩登记表,考场情

况登记表，学生考试违纪处理登记表（若无违纪情况，此表不装订），课程使用教材。

3. 机考方式需归档的电子材料包括：试题库，空白卷及答案，试卷压缩包，成绩评定资料。

**电子材料需存储在光盘或U盘中，放入试卷袋中归档。**

4. 要对试卷结构，包含试题题型分布、分值分布等做整体说明。期末考试结束后应出具总体分析报告，对机考改革得失、不同题型学生得分失分情况等进行分析，以明确进一步改革方向。

#### （四）试卷分析表

##### 1. 考核情况质量分析

从教学内容、方法、手段的改进，按照相关课程要求，对试卷内容、题型、题量、考试成绩统计等方面找出存在的问题，并对造成这些问题的原因主要从教学的角度作出分析（字数不得低于200字）。

##### 2. 改进教学意见及建议。

对于存在的问题，提出对改进教学、修订试卷的意见和建议（字数不得低于200字）。

#### （五）教学大纲

教学大纲需与人才培养方案在学分、学时等方面一致，考核方式须与实际考核方式一致。

## 二、相关要求

1. 装袋的 A、B 两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，A、B 卷的题目重复率控制在 20%以内，试题内容与前两次（前两学期）同一课程试题的重复率应控制在 20%以内。

2. 试卷袋封面上，班级要写全称。

3. 检查试卷袋中材料，保证各种材料时间关系符合逻辑，签字为同一人的笔迹要一致。

4. 试卷命题计划表与试卷审批表的时间逻辑不合理的，需进行调整，试卷命题计划表签字时间应在试卷审批表签字时间的前 1 周左右。

5. 采用机考方式考核的，试卷袋封面注明“机考”字样。

### **三、时间安排**

试卷材料归档及部门自查：2021 年 9 月 13 日-10 月 3 日；

试卷材料抽查：2021 年 10 月 4 日-10 月 17 日。

教务处

2021 年 9 月 12 日