**分文件七**

 关于天津科技大学试卷质量管理及其档案

自查自建专项工作的通知

根据学校审核评估评建工作进程安排，现将评建工作中有关学院课程考试试卷质量与考试试卷档案自查自建工作的要求说明如下，请各学院加强组织落实，按要求如期完成自评自建工作任务。

**一、自查自建工作的范围**

自2017-2018学年以来，按课程开课单位归属，面向本科各专业开设的所有必修课、选修课的考试试卷与相关档案材料。

**二、自查自建工作的总体要求**

1．课程考试试卷质量与考试试卷档案自查自建工作是学院自查自建中的重要工作，要做到认真、全面、实事求是，要对自查中发现的问题不隐瞒、不袒护，如实记载，及时在2017-2018-2学期课程考试及其试卷档案材料归档中进行整改。

2．课程考试试卷质量与考试试卷档案自查自建工作的主要依据是《天津科技大学考务工作细则》（津科大教[2006]30号）等相关规定。

3．课程考试试卷质量自查：主要包括考试命题、试卷评阅、成绩统计、试卷分析等方面，具体检查内容详见《天津科技大学课程考试试卷质量检查表》（附件1），学院要组织教师按检查内容逐门课程进行检查，确保逐项、全面检查，信息填写完整、清晰。

4．考试档案自查：主要包括考试档案归档基本情况、档案材料完整度等方面，具体检查内容详见《天津科技大学课程考试试卷档案情况检查表》（附件2），学院要组织教师按检查内容逐门课程进行检查，确保逐项、全面检查，信息填写完整、清晰。

5．自查问题整改：在课程考试试卷质量与考试试卷档案自查工作中发现问题的课程，须按课程逐门填写《天津科技大学课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况表》（附件3-1），学院排序后填写《天津科技大学课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况统计表》（附件3-2）。各学院要逐门课程落实整改工作，确保在2017-2018-2学期课程考试试卷及其档案归档材料中不再重复出现类似问题。

6．档案情况统计：课程考试试卷质量与考试试卷档案自查自建工作完成后，学院按开课学年学期填写《天津科技大学课程考试试卷档案情况统计表》（附件4）。

**三、2017-2018-1学期课程考试试卷质量和考试试卷档案的自查自建工作**

1．各学院要组织教师按附件1和附件2所列检查内容对2017-2018-1学期课程考试试卷质量和考试试卷档案逐门课程进行自查，并认真填写附件1和附件2备查。

2．对2017-2018-1学期课程考试试卷质量和考试试卷档案自查工作中发现的问题，须逐门填写附件3-1，学院按开课学年学期汇总编号后填写附件3-2备查。

3．学院按开课学年学期填写附件4一式2份，1份纸质材料经教学负责人签字并加盖公章后于4月20日前报送评建办，电子版命名为“试卷存档-××学院-××学年学期.doc”发送邮箱pingjianban@tust.edu.cn；另1份留存学院（备案）。

**四、2017-2018-2学期课程考试试卷质量和考试试卷档案归档自查自建工作要求**

1．各学院要在2017-2018-2学期课程考试开始前向相关教职人员明确重申学校的要求，严格执行学校的相关规定，确保每门课程考试试卷质量和考试试卷档案材料的完备。

2．2017-2018-2学期试卷质量和考试试卷档案自查工作要按附件1和附件2所列检查内容逐门课程进行自查，并认真填写附件1和附件2备查。

3．对2017-2018-2学期课程考试试卷质量和考试试卷档案自查工作中发现的问题，须逐门填写附件3-1，学院（教学单位）按开课学年学期汇总编号后填写附件3-2备查。

4．填写附件4一式2份，1份纸质材料经教学负责人签字并加盖公章后于8月31日前报送评建办，电子版命名为“试卷存档-××学院-××学年学期.doc”发送邮箱pingjianban@tust.edu.cn；另1份留存学院备案。

**五、注意事项**

各学院开展课程考试试卷档案材料自查自建和后期学校评估中为专家提供材料时，要安排专人做好课程考试试卷档案材料调阅和归还的登记、清点和交接记录工作，防止在检查调阅工作中出现遗失现象。

附件：

1.天津科技大学课程考试试卷质量检查表

2.天津科技大学课程考试试卷档案情况检查表

3-1.天津科技大学课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况表

3-2.天津科技大学课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况统计表

4.天津科技大学课程考试试卷档案情况统计表

附件1：

天津科技大学课程考试试卷质量检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开课学年学期 |  | 开课学院 |  |
| 课程号-课序号 |  | 课程名 |  |
| 课程属性 | ☐通识教育必修课 ☐通识教育选修课 ☐学科基础必修课 ☐学科基础选修课 ☐专业必修课 ☐专业选修课 |
| 专业班级 |  |
| 任课教师 |  | 命题人 |  |
| 阅卷人 |  | 复核人 |  |
| **检查项目** | **检查内容和整改要求** | **是否合格** |
| 考试命题 | 1.命题内容与人才培养目标、课程的目标任务、教学大纲的基本要求相一致，并与采用的教学方式方法相适应。 | ☐是 ☐否 |
| 2.命题内容既考核学生对基础知识、基本理论和基本技能的掌握，又考核学生运用所学知识综合分析问题和解决问题的能力。 | ☐是 ☐否 |
| 3.试题覆盖重点内容，权重分配合理，能力层次分布符合教学目标要求，题量与考试时间相匹配。 | ☐是 ☐否 |
| 4.有A、B卷，难度相当，原则上A、B卷不能重复，不得有不加任何改动直接选用近3年内已在同类考试中用过的试题。（学院对部分课程抽查3年试卷） | ☐是 ☐否 |
| 5.评分标准和参考答案详尽。参考答案与命题对应。 | ☐是 ☐否 |
| 6.试题经系（室）主任审核签字、分管教学负责人审批签字 | ☐是 ☐否 |
| 7.统一课程号的课程统一命题、统一标准 | ☐是 ☐否 |
| 试卷印制 | 8.试卷格式符合规范要求，详见《天津科技大学试卷样卷及要求》，印制无错误、无遗漏 | ☐是 ☐否 |
| 试卷评阅 | 9.阅卷时一律用红色圆珠笔或红色签字笔 | ☐是 ☐否 |
| 10.严格执行统一的评分标准，得分、扣分标注明确。 | ☐是 ☐否 |
| 11.统分准确，有评阅人、复核人签字 | ☐是 ☐否 |
| 12.试卷总分和小项分修改处有评阅人签字 | ☐是 ☐否 |
| **检查项目** | **检查内容和整改要求** | **是否合格** |
| 成绩统计 | 13.成绩统计表填写完整、统计数据准确 | ☐是 ☐否 |
| 试卷分析 | 14.“试卷及考试结果分析表”（课程考核情况分析）内容填写全面、完整 | ☐是 ☐否 |
| 15.对课程教学目标达成情况的分析具体准确 | ☐是 ☐否 |
| 16.针对存在的问题有分析和改进措施 | ☐是 ☐否 |
| 17.教学改进建议填写科学合理、切合实际 | ☐是 ☐否 |
| 其他情况与综合评价 |  |

检查人（签字）：

年 月 日

附件2：

天津科技大学课程考试试卷档案情况检查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学年学期 |  | 开课学院 |  |
| 课程号-课序号 |  | 课程名 |  |
| 专业班级 |  | 任课教师 |  |
| 课程属性 | ☐通识教育必修课 ☐通识教育选修课 ☐学科基础必修课 ☐学科基础选修课 ☐专业必修课 ☐专业选修课 |
| **考试试卷档案检查项目与整改标准** | **是否合格** |
| 1.有试卷命题审核表且填写完整 | ☐是 ☐否 |
| 2.有课程考核办法登记表且填写完整 | ☐是 ☐否 |
| 3.有阅卷情况登记表且填写完整 | ☐是 ☐否 |
| 4.试卷样卷齐全（有A、B卷空白卷） | ☐是 ☐否 |
| 5.答卷中最高分和最低分试卷齐全 | ☐是 ☐否 |
| 6.试卷参考答案及评分标准齐全 | ☐是 ☐否 |
| 7.学生答卷齐全 | ☐是 ☐否 |
| 8.成绩登记表（教学记录表）齐全 | ☐是 ☐否 |
| 9.试卷分析表齐全 | ☐是 ☐否 |
| 10.试卷袋封面有关考试情况记录及签字完整、清晰 | ☐是 ☐否 |
|  |
|  |
|  |

检查人（签字）：

年 月 日

附件3-1：

天津科技大学

课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况表

**序号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 学院（教学单位） |  |
| 课程名称 |  | 课程号（--课序号） |  |
| 开课学年学期 |  | 任课教师 |  |
| 问题描述及原因分析 |  |
| 问题责任人 |  |
| 整改措施 |  |

注：本表序号由学院统一编写，相应信息与附件3-2同序号下信息一致。

整改情况检查人（签字）：

年 月 日

附件3-2：

天津科技大学课程考试试卷质量和考试试卷档案自查问题整改情况统计表

学院（教学单位）（盖章）： 开课学年学期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 课程号（--课序号） | 专业班级 | 任课教师 | 责任人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表“序号”所列内容要求与附件3-1中相同“序号”下信息一致。

填表人（签字）： 分管教学负责人（签字）：

  年 月 日

附件4：

**天津科技大学 学年 学期课程考试试卷档案情况统计表**

学院（教学单位）：（盖章） 分管教学负责人（签字）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专业 | 班级 | 课程名称 | 课程属性 | 任课教师（专业技术职务） | 试卷份数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 填表人（签字）：

 年 月 日