

重庆财经学院评建办公室文件

重财评建办〔2024〕2号

关于做好 2023-2024-1 学期期末考核材料归档 专项检查工作的通知

二级学院：

为加强试卷工作的管理，强化对试卷命题、考核、评阅、成绩核算、试卷管理等各环节的全程质量监控，现开展试卷专项检查工作，有关事项通知如下：

一、检查范围

对照 2023-2024-1 学期开课计划，对所有开设课程的试卷平时成绩登记表、试卷命题、试卷评阅、试卷装订归档等进行检查。

二、检查要求

（一）各学院成立以院长为组长的试卷检查工作小组，明确工作职责，制订自查计划，严格按照时间节点完成各项工作。

（二）校督导组全程督查各教学单位试卷检查情况。

三、检查安排

(一) 检查方式

采用学院全面自查和学校教学督导组抽查相结合的方式。

(二) 检查进度

1. 学院检查

要求学院检查在 3 月 8 日前全面完成，并将《2023-2024-1 学期期末试卷自查清单》（附件 1）报评建办公室。

（1）教师自查。要求各任课教师及相应改卷教师对每一份试卷以及该门课程的归档资料进行自查，对问题试卷和资料进行整改。要求检查率 100%。

（2）教研室检查。各教研室安排老师对每一份试卷以及该门课程的归档资料进行检查，对有问题的试卷和资料进行反馈、整改。要求检查率 100%。

（3）学院抽查。各学院要抽调人员对试卷以及归档教学资料进行抽查，对有问题的试卷进行反馈、整改。要求检查率不低于 20%

2. 学校教学督导组检查

（1）学校教学督导组检查采取抽查的方式进行。在 3 月 22 日前，各检查小组全体成员分组完成试卷以及归档资料检查工作。

（2）试卷整改。各检查组汇总整理检查过程中发现的问题，并及时反馈到相应学院。各学院对相应问题于 3 月 29 日前完成整改，并将整改情况形成整改报告，报送评建办公室存档。

- 附件：1.2023-2024-1 学期期末考核材料归档自查清单
2.试卷评价表
3.XX 学院 2023-2024-1 学期期末考核材料检查报告
(模板)

重庆财经学院评建办公室
2024年2月23日
评建办公室

