

## 附件 1

# 计算机与自动化学院课程考试（考核）标准

为了整体提升计算机与自动化学院课程考试（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：命题紧密结合教学大纲，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，重在考察学生对课程知识的理解和实际运用能力；试卷命题准确、清晰，无歧义；试题评分标准公正明确，易于掌握，确保试题具有较高的信度。

2.命题方法：针对考试课程，课程小组组织研讨命题办法，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、考核试题和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.试卷题型不少于4种，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。

6.试卷A、B卷难度和题量应一致，不得有重复题目（简单调换顺序和变换参数均视为重复题）。

7.试卷题目分布、综合应用题分值分布、难易度分值分布及知识点覆盖面必须与教学大纲保持一致，且符合难易度适中（较简单题目、一般难度题目、难度较大题目分值比例为7:2:1左右）、题量适中。

8.试卷题目分值分配：单选题分值为1-2分，填空题每空分值一般为1分，判断题分值一般为1分，多项选择题分值为2-3分，名词解释题分值一般为2-3分，简答题分值一般为4-8分。客观性试题的选择题、填空题、判断题、简答题、名词解释题总分一般不超过40分。

### （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。阅卷采用集中阅卷和流水阅卷相结合的方式；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》。

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、课程小组同行互查、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，总评成绩包括平时成绩和期末考试成绩，按规定的比例进行计算，做到准确无误。

#### （四）试卷装订、保存与档案管理质量标准

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、课程考核工作规范

为加强课程考核工作的科学化、制度化和规范化管理，充分发挥考试工作对课程目标达成度的导向与评价作用，注重教学考核的过程评价和结果评价相结合，有效促进教学改革和质量建设，课程考核工作规范遵照《武汉工商学院考试工作管理办法》（校教务〔2021〕12号）《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）实施。

### 三、本科课程考试（考核）质量评价标准

为了对计算机与自动化学院本科课程考试（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

课程考试（考核）符合计算机与自动化学院课程考试（考核）质量标准和工作规范。

#### （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；命题难易适当，重点突出，体量适当，能够考察学生对知识的理解和实际运用能力。

2.考试课程按照试卷命题办法，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，参考答案需要有步骤得分。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.考试课程审核人依据教学大纲和命题规范审核通过试卷，考察课程审核人依据教学大纲审核通过考核方案、考核试题或内容以及评分标准。

### （三）试卷制作质量评价标准

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.试卷题型不少于4种，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。

6.试卷A、B卷难度和题量应一致，不得有重复题目（简单调换顺序和变换参数均视为重复题）。

7.试卷题目分布、综合应用题分值分布、难易度分值分布及知识点覆盖面必须与教学大纲保持一致，且符合难易度适中（较简单题目、一般难度题目、难度较大题目分值比例为7:2:1左右）、题量适中。

8.试卷题目分值分配：单选题分值为1-2分，填空题每空分值一般为1分，判断题分值一般为1分，多项选择题分值为2-3分，名词解释题分值一般为2-3分，简答题分值一般为4-8分。客观性试题的选择题、填空题、判断题、简答题、名词解释题总分一般不超过40分。

#### （四）试卷批阅及成绩评定质量评价标准

1.阅卷评分：能严格按照评卷标准及时进行阅卷评分。阅卷采用集体阅卷与流水阅卷相结合的方式；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，认真填写了试卷分析表，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.试卷检查：高质量通过了教师个人自查、课程小组同行互查、学院检查及学校统一检查。

4.成绩登记：按规定时间和要求准确无误录入成绩。

#### （五）试卷装订、保存与归档管理质量评价标准

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，严格按照了学校建档要求编号归档。

3.考试资料在保管期限内得到妥善保管，超过保管期限的考试资料统一移交了学校档案馆。

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得到了开课单位主管领导的批准，规范办理了借阅手续。