

安徽文达信息工程学院教学质量监控与评估处

质评函〔2026〕4号

2025-2026 学年第一学期期末试卷检查工作 实施方案

各院（部）：

为进一步规范学校考试管理工作，强化教学质量监控，确保期末试卷命题、批改、分析等环节的科学性、公正性和严谨性，切实发挥考试评价对教学的导向作用，教学质量监控与评估处（以下简称“质评处”）、教务处和教学单位联合组织开展期末试卷检查工作。

一、检查目的

规范试卷批改流程，提升批改的公平性与准确性，杜绝错改、漏改、标准不统一等问题。核查期末试卷命题是否符合课程标准要求，是否贴合教学实际，确保试题的信度、效度、难度和区分度合理。督促教师做好试卷分析工作，精准掌握学生学习情况与教学薄弱环节，为下学期教学改进提供依据。

二、检查对象与材料

1. 抽查对象与数量。本学期考试课程共 202 门，按照 30%比

例抽取试卷，共抽取 60 门课程试卷（每门课程试卷不低于 10 份或 1 个班级），尽量覆盖全校各年级、各学科的期末试卷。

2. 提供检查材料。（1）教材、大纲，（2）试题样卷、答题纸（卷）；（3）试卷达成度分析；（4）参加该课程考试班级的考试成绩登记表（电子材料）。

三、检查组织与分工

成立联合检查工作组，统筹推进检查工作，明确各级人员职责：

（一）领导小组

组长：胡善风

成员：何长久 李琚陈 张晓东

秘书：齐佳

（二）专家组成员

组别	检查专家	时间	地点
第一组	周倩（组长） 胡志英、胡静	1 月 26 日星期一 上午 8:30	文鼎楼 414
第二组	张少巍（组长） 孔标、王琼佩		文鼎楼 414
第三组	李穗（组长） 金锐、鲍龙星		文鼎楼 411
第四组	石惠惠（组长） 李银萍、刘俊友		文鼎楼 411
第五组	吕杰（组长） 刘金、余维生		文鼎楼 302
第六组	赵玉芳（组长） 孙红萍		文鼎楼 302

每个检查组检查不少于 10 门课程试卷。

四、具体实施步骤

（一）自查阶段（1 月 19 日—1 月 21 日）

各课程教师对照试卷检查内容与标准（见附件 1）和教务处提供的试卷批阅模板（见附件 2），对所教班级的试卷命题、批改、分析等材料进行全面自查，查漏补缺，并将相关材料整理归档，以备检查组抽查。

（二）校级检查阶段（1 月 22 日—1 月 26 日）

1. 1 月 22—23 日教务处公布抽调试卷名单，于下达调阅单 3 小时内提交被抽调材料至教务处会议室（文鼎楼 411 室）。

2. 检查组成员依据检查标准逐项评分，填写《期末试卷检查评分表》（见附件 3），对发现的问题详细记录并留存。各检查小组组长汇总检查情况，形成检查报告（见附件 4）。

3. 在集中检查结束后，各组组长将附件 3、4 的纸质档交给秘书，同步发送电子档至指定邮箱 1433013764@qq.com。

（三）反馈与整改阶段（1 月 27 日—1 月 28 日）

质评处整理各学院检查报告，形成全校期末试卷检查总报告，并点对点反馈至各学院，对检查中发现问题的教师和课程试卷，下达整改通知，要求限期整改，并提交整改报告。

有问题的学院要举一反三进行整改，学校将加大抽查面，直至问题全部解决，才可放假。

（四）总结与归档阶段（1 月 29 日—1 月 30 日）

领导小组对本次检查工作进行全面总结，提炼经验做法，梳

理长效管理措施。质评处将检查方案、评分表、检查报告、整改材料等归档保存，作为后续教学质量评估的重要依据。

五、工作要求

1. 各部门、各教师要高度重视本次试卷检查工作，将其作为提升教学质量的重要举措，认真落实各项要求，杜绝敷衍了事。

2. 检查组成员需坚持客观公正、实事求是的原则，严格执行检查标准，确保检查结果真实有效。

如有未尽事宜，请及时联系教学质量监控与评估处，联系人：齐佳，联系电话：0551-68582621。

附件：1. 试卷检查内容与标准

2. 试卷批阅模板

3. 期末试卷检查评分表

4. （第 XX 组）期末试卷检查工作报告

安徽文达信息工程学院教学质量监控与评估处

2026年1月19日



安徽文达信息工程学院教学质量监控与评估处 2026年1月19日印发
