教学材料中常见问题的总结

根据往年教学材料检查情况和督导专家提出的意见，将教学材料检查中常见问题总结如下，供老师们出卷前参考、提交教学材料前对照检查。

一 试卷组成

1. A、B卷题量和难度分值分布相差较大；

2. 参考答案有明显缺题、漏题，参考答案未给步骤分说明；

3. 试卷插图不清楚、不准确，插图内文字字号差异过大、格式混乱；

4. 试卷未采用学校统一模板、参考答案未使用统一模板；

5. 试卷上考试科目名非标准名称；

6. 试卷总分不足或超过100分；

7. 试卷题头教学年度、学期错误；

8. 学生学号，姓名等信息应置于最左侧或最上端（参考学校模板）。

二 试卷批阅

1. 部分学生答卷时，在答题纸上的位置随机，教师应将步骤分签在答题处，本题总得分最好签在试卷题目处，并将总分圈框起来。

2. 尽量避免试卷上修改分数，改分处应签名；

3. 试卷批阅没有按照参考答案分步骤批阅计小分得分；

三 合分、计分

1. 平时分区分度不大，使得该门课程的大部分同学分数一样（甚至绝大多数学生平时成绩都是100分，这是不合适的）；

2. 在成绩登记表中未标出成绩组成比例；

3. 各别试卷合分错误。

四 其他教学材料

1. 成绩登分册中不及格成绩未用红色标出（打印版成绩登分册中相应位置用红笔圈出）、成绩涂改无教师签名标注；

2. 阅卷记录表中无阅卷情况说明；

3. 试卷装订封皮上信息填写不完整；

4. 没有上交原始教学记录表；

5. 试卷分析中未按班级单独分析，试卷分析未对试卷组成、知识点做分析，过于笼统；

6. 教师实习总结报告仅一页纸，对于实习过程介绍、总结不足；

7. 学生的课程设计报告上无成绩批注；

8. 试卷分析题头教学年度、学期错误。

五 签注问题

1. 试卷记录表中合分人漏签；

2. 成绩登记表、试卷分析中授课教师漏签名、漏签日期(或日期非当年教学年度日期)；

3. 教研室主任签字位置不明显（建议在试卷封皮处、其他材料首页处）；

六 阅卷问题

1. 多人授课科目试卷应按集体阅卷完成；

2. 单人授课科目试卷尽量采取多人阅卷方式完成；

七 材料整改

1. 尽量在材料上交前细致检查将问题消除；

2. 收到督导专家反馈信息后将可以整改的立即修改替换，不能修改替换的要谨记避免问题一再出现。