

# 环境与生物工程学院试卷阅卷质量标准

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，有效促进教学改革和质量建设，根据《武汉工商学院考试工作管理办法》，特制定本院阅卷工作指导细则。

## 一、试卷评阅基本要求

1. 所有考试课程必须组织至少 3 名及以上有相同课程的教师与任课教师组成阅卷小组，进行集中阅卷。

2. 系主任按照学校统一要求，集中安排地点和时间集体共同完成期末考试试卷的阅卷工作，不得草率阅卷和延时阅卷。

3. 教师在阅卷时必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅，避免出现漏判、错判以及随意扣分、送分现象。

4. 所有试卷评阅人及总分人不需要在试卷上签名，统一在《武汉工商学院课程期末考试集中阅卷登记表》上手写签名（签名不得简写、草写或盖章）。

5. 阅卷一律使用红色签字笔批改。记分数字必须清楚、工整，卷面上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷，保持试卷整洁。

## 二、阅卷标记、记分方法及要求

# (一) 阅卷标记、记分方法 1

武汉工商学院课程考试 试题纸 (第 1 页 共 4 页)

试卷编号      2021 制药本 02A

## 武汉工商学院课程考试试题纸

### 2023-2024 学年第一学期期末考试试卷

课程名称: 药物分析      试卷类型: A 卷  
 课程类别: 专业课 (必修)  
 考试方式: 闭卷 (使用计算器)      大题数: 6  
 考试时间: 100 分钟      小题数: 26  
 年级专业: 2021 级生物制药      层次: 本科

**考生** 1. 考生只能使用蓝 (黑) 色钢笔、圆珠笔、签字笔答卷, 使用 2B、HB 铅笔填涂答题卡;  
 2. 不得携带手机等规定以外物品进入考场考试, 开卷考试科目只能携带指定的参考资料;  
**须知** 3. 考试时不准交头接耳、交换试卷或者采取抄袭、夹带等手段作弊, 不准扰乱考场秩序。

题号	一	二	三	四	五	六	总分	总分人
分值	20	18	10	30	10	12	100	
得分	16	15	5	30	7	7	80	

得分 **2** 16      一、单项选择题 (每小题 2 分, 共 20 分)  
 请将正确答案填写在下方的表格内, 不填、填错或多填均不得分

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案	B	A	C	B	D	C	C	A	C	D

1. 为保证药品的质量, 必须对药品进行严格的检验, 检验工作应遵循 ( B )。  
 A 药物分析    B 国家药品标准    C 物理化学手册    D 地方标准
2. 在药品质量标准中, 药品的臭、味等内容归属的项目为 ( A )。  
 A 性状    B 鉴别    C 检查    D 含量测定
3. 药品标准中对于各品种项下 HPLC 法测定的色谱条件, 除下列哪项 不能改变外 其他均可适当改变, 以适应供试品并达到系统适应性试验的要求 ( C )。  
 A 色谱柱内径    B 色谱柱长度    C 固定相种类    D 流动相流速
4. 片剂含量测定时, 硬脂酸镁中的镁离子可干扰 ( B )。  
 A 高锰酸钾法    B 配位滴定法    C 非水溶液滴定法    D 溴酸钾法
5. 《中国药典》规定检查苯巴比妥的 乙醇溶液澄明度, 其目的是 ( D )。  
 A 控制中间体    B 控制副产物    C 控制其溶解度    D 控制苯巴比妥酸杂质
6. 采用直接酸碱滴定法测定阿司匹林原料药含量时, 所用溶剂是 ( C )。  
 A 水    B 水-乙醇    C 冰醋酸    D 中性乙醇

图 1 客观题批阅示例

① 阅卷记分采用正分制。每小题需要在小题序号处填写每小题正分 (不要遮盖序号); 选择题和判断题一律在得分栏处填写分数, 未得分的注明 0 分, 不打 ×、不打圈、不划线, 不做任何标记, 如图 1 所示。

② 每大题需要在大题题目评分汇总处填写大题总得分。

③ 每大题得分需要填写在试卷统分表中。

④ 分数一经评定，不得随意更改，若有改动，阅卷教师应在涂改处签名确认，涂改率不得高于 10%（涂改率=有涂改的试卷份数/试卷总份数，按单本试卷计算涂改率）。如须修改总分，须总分人、系主任在试卷上总分人栏签名，所有签名处不得简写或草写。

## （二）阅卷标记、记分方法 2

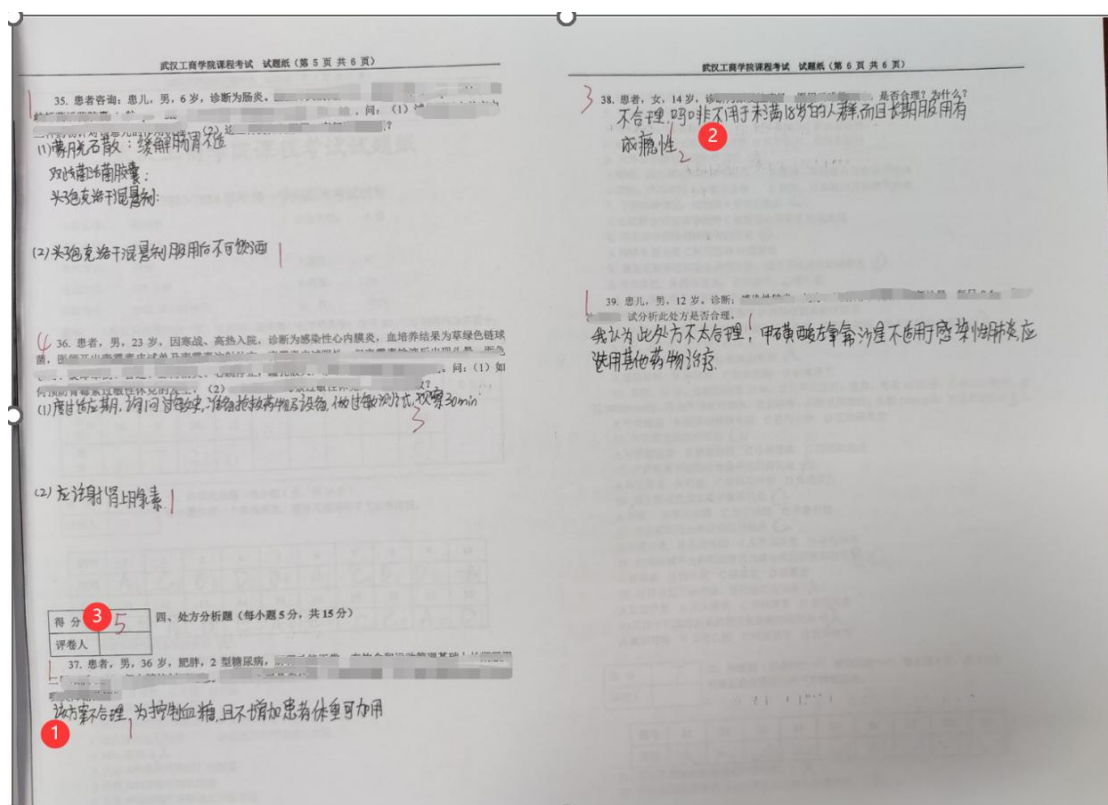


图 2 主观题批阅示例

① 在批阅简答、计算题、论述、材料分析等分值较高的题目时，应根据评分标准，在答题对应地方标注小点分或

步骤分，每个步骤最高分不得超过5分，各小点分或步骤分应标注清晰。

② 在批阅简答、计算题、论述、材料分析题时，需要将小点分或步骤分汇总后填写在题目序号前。

③ 简答、计算题、论述、材料分析题的每大题需要在大题题目评分汇总处填写大题总得分。

④ 批阅试卷时，教师不得在学生答题处划横线、写评语或涂写其他字符。

### **三、集中阅卷和归档材料整理流程**

#### **（一）阅卷前期准备阶段**

课程考试结束后，由各系确定阅卷时间和地点，并合理安排阅卷工作，制定阅卷工作流程（流程中明确教师在每个阶段的工作任务、要求及完成的时间节点）。任课教师认领自己做带班级试卷，然后将试卷按照教务系统中学生名单序号进行排序、密封装订。

#### **（二）集中阅卷阶段（1-2天）**

阅卷教师根据各系安排集中批阅试卷。每位教师批阅完第一张试卷后，需要给课程组长核查，经组长同意后，方可继续阅卷。阅卷教师必须在规定时间内完成此阶段工作，不得影响后续工作。

#### **（三）统分阶段（1天）**

任课教师复核自己所带班级学生试卷，复核内容包括试卷批阅有无漏判、错判、漏登、错登、小题总分、大题总分是否准确，大题分上栏是否准确，涂改处是否签字等。如发现错误，及时整改。复核无误或整改完后，再由任课教师统

分（统分时不允许在试卷上列算式计算分数）并将分数登陆教务系统。（备注：负责批阅客观题的教师，需要把客观题分数统计后填写在客观题得分框中和总分栏中；负责批阅主观题的教师，需统计自己批阅的小题步骤分，并统计大题分数；任课教师需要统计所有大题分数，并记录在总分栏中）

#### **（四）试卷归档材料整理及复核阶段（4天）**

##### **1.任课教师整理试卷归档材料及一复核**

任课教师需要整理材料包括封面、学生成绩表、平时成绩、质量分析表、考场记录单、试卷计划表、答案、集中阅卷表、学生试卷、封皮，整理完后需对试卷材料进行复核，如发现问题自行整改。具体要求参照《环境与生物工程学院试卷材料归档工作标准》。

##### **2.二复核：教师分组互查试卷**

每份试卷均需安排教师复查，复查教师原则上非集中阅卷教师。教师在互查试卷过程中，如发现问题，需立即反馈给任课教师，任课教师应立即整改。核查教师核查完所有试卷后需要填写《武汉工商学院试卷检查情况表》（每个教学班一份），并在规定时间内提交给系主任。此阶段，所有教师必须在规定时间内完成互查工作，不得影响后续工作。

##### **3.三复核：系主任及学院教学指导委员会对任课教师试卷及归档材料进行复核**

复核要求参照《环境与生物工程学院试卷材料归档工作标准》。复查人员需要如实记录每位教师试卷归档材料检查

情况，并及时反馈给教师，督促教师限时整改。对整改后的材料，各复查人员需要再次审核，直至验收合格。

4.四复核：教学副院长对所有教师试卷及归档材料进行复核

如果发现问题，及时反馈给各系主任，由系主任督促整改，并及时向教学副院长反馈整改情况。

#### 四、试卷材料归档入库

试卷归档材料复核整改完后，系主任组织任课教师打印粘贴归试卷档号，并按《环境与生物工程学院试卷材料归档工作标准》装订试卷。任课教师在规定时间内将所有试卷材料提交给教秘。教秘对试卷进行整理，统一入库保管。

武汉工商学院环境与生物工程学院

2024年3月1日