**附件6：**

**课程考核材料检查**

根据《河北农业大学普通本科课程考核管理规定》（校教字〔2018〕8号）文件要求检查课程考核材料。

**一、检查范围**

上一学期所有课程考核材料质量及管理工作。

**二、检查内容**

1.命题是否规范及符合大纲要求；

2.评阅是否标准，评分标准是否严格、公正；

3.平时成绩给定是否有依据；

4.试卷和成绩分析是否全面和具有参考价值；

5.材料归档是否完整，试卷存放是否规整有序。

**三、检查要求**

检查分为学院（部）自查自评和校内专家抽查两个阶段进行。

1.学院自评

学院组成检查小组根据检查内容对试卷和非试卷形式分别进行检查，要求检查评价的人数达到教学单位任教人员的1/4。

检查完成后填写考核材料检查评价表。

2.学校检查

学校组织学校督导、学院督导和学院教学院长、系主任、青年教师组成校内专家，对学院自查结果和学院课程考核材料质量及管理工作进行专项检查。

**河北农业大学试卷形式考核材料检查评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学期 | | 2018-2019学年第二学期 | 开课单位 |  | | | | | |
| 课程名称 |  | | 授课专业及人数 |  | | | | | |
| 任课教师 |  | | 命题人 |  | 评阅人 | |  | | |
| 试卷份数 |  | | 抽查份数 |  | | | | | |
| **评 价 标 准** | | | | | | **优** | **良** | **中** | **差** |
| 命题  质量 | 闭卷命题符合课程规范要求，突出重点并兼顾覆盖面，深度、广度、难易度适当。开卷命题注重考查学生的综合分析和应用的能力，有开放性和创新性。 | | | | |  |  |  |  |
| 试卷格式标准，排版规范，内容准确，图表清晰，分值准确。 | | | | |  |  |  |  |
| A、B试题重复率低于20%，在题量、题型及难易程度等方面基本一致。 | | | | |  |  |  |  |
| 参考答案及评分标准科学、合理、规范。 | | | | |  |  |  |  |
| 评阅  质量 | 评阅严格、公正、无误，无错判、漏判、合分错误情况。 | | | | |  |  |  |  |
| 成绩和试卷分析符合要求，分析到位，具有参考价值。 | | | | |  |  |  |  |
| 归档  管理 | 归档材料（考核申报表、A/B卷、参考答案及评分标准、考场记录表、教学记录表、成绩单、成绩分析和试卷分析表、学生答卷）齐全。 | | | | |  |  |  |  |
| 教学记录表中平时成绩评定依据记载清晰，给分合理。 | | | | |  |  |  |  |
| 归档材料中审批、签字、盖章等环节填写规范、无漏项。 | | | | |  |  |  |  |
| **整体评价** | | | | | |  | | | |
| 意见  建议 |  | | | | | | | | |

检查人签字： 年 月 日

**河北农业大学非试卷形式考核材料检查评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学期 | 2018-2019学年第二学期 | 开课单位 | |  | | | | | | | | |
| 课程名称 |  | | 授课专业及人数 | |  | | | | | | | | |
| 任课教师 |  | | 命题人 | |  | 阅卷人 | | | |  | | | |
| 材料份数 |  | | 抽查份数 | |  | | | | | | | | |
| **评 价 标 准** | | | | | | | **优** | | **良** | | **中** | **差** |
| 命题  质量 | 采用口试、论文、报告、设计、实践操作等形式的，注重考查学生综合分析能力、应用能力或实践操作能力。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 有明确的课程考核要求和成绩评定标准。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 评阅  质量 | 考核材料有评阅标记且严格、公正、无误。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 成绩分析符合要求，分析到位，具有参考价值。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 归档  管理 | 归档材料（考核申报表、教学记录表、成绩分析、成绩单以及学生提交的作品、论文、设计、报告等）齐全。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 教学记录表的平时成绩评定依据记载清晰，给分合理。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| 归档材料中审批、签字、盖章等环节填写规范、无漏项。 | | | | | | |  |  | |  |  | |
| **整体评价** | | | | | | |  | | | | | |
| 意见  建议 |  | | | | | | | | | | | | |

检查人签字： 年 月 日