

# 河海大学部门文件

河海教务〔2018〕64号

---

## 关于印发《河海大学理论教学课程考核文档建设与存档及合规性检查管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范理论教学课程考核文档建设与存档及合规性检查管理工作，保障和提高教学质量，稳定教学秩序，根据上级文件要求，特制定本办法，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学理论教学课程考核文档建设与存档及合规性检查管理办法

教 务 处  
2018 年 12 月 27 日

---

河海大学教务处  
录入：李 佳

2018 年 12 月 27 日印发  
校对：王 玲

---

附件

## 河海大学理论教学课程考核文档建设 与存档及合规性检查管理办法

课程考核文档是学校日常教学工作的“见证”，是学校开展各类评估的基础和重要组成。为保障和提高教学质量，增强教师过程管理的责任心，规范理论教学课程考核文档建设与存档及合规性检查管理工作，稳定教学秩序，特制定本办法。

### 一、以闭卷笔试为主要形式的考核文档，建设与存档要求

序号	要求	备注
1	课程考试的命题应以课程教学大纲为依据，能反映本课程的基本要求。既能考察学生对所学知识的掌握情况，又要能考察学生的能力素质和创新精神。试题的覆盖面要尽可能广，难度和分量适度，并与考试时间相应匹配。	
2	试题表述要简洁清楚，完整准确，插图清晰明了。各类课程的命题都需经任课教师所在院系审定后方可付印使用。试题与前两次考试的试题的重复率不得超过 30%。	

序号	要求	备注
3	课程考试试卷必须至少有同一水平的 A、B 两套卷，试卷上必须标有 A、B 卷字样，任课教师随机抽取一份用作考试，考试结束后正常修读、重修、补修、补考试卷分类整理，全部归档。	A、B 卷空白卷各一份随考试试卷纸质归档
4	试卷 A、B 卷都需有参考答案、评分标准，任课教师亲笔签名。	附表 1, A、B 卷答案纸质归档
5	按评分标准阅卷，客观、公正。红笔阅卷、记分准确，卷面统一用扣分(-)或加分(+)表示。卷面任一处改动须任课教师签名。	
6	卷面成绩、平时成绩与成绩单相应部分吻合。系统打印成绩单，必修课分班级打印（放开选课的必修课仍按课程打印）；跨专业选修课、跟班重修学生成绩按课程单独打印，所有成绩单须由任课老师亲笔签名后归档。	纸质归档
7	完整填写考试分析及课程教学小结表（出题人、审核人处要亲笔签名）随试卷归档。	附表 2, 纸质归档
8	监考情况记录表填写完整（应考、实考人数应与成绩单吻合），随试卷一起归档。	附表 3, 纸质归档
9	课程教学周历内容、签字等都填写完整归档。	附表 4, 纸质归档

序号	要求	备注
10	平时学习情况记录本填写完整。	纸质归档
11	试卷装订整齐装入河海大学本科生试卷档案袋，档案袋封面上学期、课程名、考试相关内容填写完整。	

## 二、以论文、大作业、报告等为主要形式的考核文档，建设与存档要求

选修课、新生研讨课或其它以论文、大作业、报告等为考核形式的文档如作为学生最终成绩评定依据的材料必须存档（纸质/电子存档）。

序号	要求	备注
1	课程考查的命题应以课程教学大纲为依据，能反映本课程的基本要求。既能考察学生对所学知识的掌握情况，又要能考察学生的能力素质和创新精神。	
2	学生的论文、大作业或报告纸质材料装订整齐归档；电子作业电子存储归档。	纸质或电子存储归档
3	参考答案、评分标准，任课教师亲笔签名后归档。	附表 1，纸质归档

序号	要求	备注
4	学生的论文、大作业或报告等，有任课教师按评分标准写的评语及客观、公正的打分；系统打印成绩单，由任课老师亲笔签名后归档。	纸质归档
5	填写考试分析及课程教学小结表（出题人、审核人处要亲笔签名）随试卷归档。	附表 2，纸质归档
6	课程教学周历填写完整归档。	附表 4，纸质归档
7	平时学习情况记录本填写完整。	纸质归档
8	纸质或电子存储装入河海大学本科生试卷档案袋，档案袋封面上学期、课程名、考试相关内容填写完整。	

### 三、理论教学课程考核文档归档时间

各学院要切实加强课程考核文档的建设与归档工作管理，保证各类文档规范、齐全，符合要求。任课教师应在新学期开学第四周周五前提交理论教学考核文档，对于影响归档工作进度，不按时提交的教师，学院要建立有效的管理机制，教务处对学院归档工作进行考核。理论教学考核文档归档后，任课教师和学院不得改动考核文档资料，如有违规，一经发现，严肃处理。

### 四、理论教学课程考核文档合规性检查要求

1. 院（系）和教务处须成立专门的检查组，聘请熟悉教务管理规范、责任心强、作风严谨人员作为检查人，根据《河

海大学理论教学课程考核文档合规性检查表》要求，开展理论教学课程考核文档合规性检查工作。

2. 兼顾课程、专业、年级的类别，各院（系）和教务处分别抽取至少 5% 上一学期所开设的理论教学课程，进行课程考核文档合规性检查，以往检查过程中发现过问题的课程和教师须加强复核，督查改进情况。

3. 理论教学课程考核文档合规性检查过程中发现的问题，学院需组织相关课程教师交流，分析原因，提出改进措施。学院抽查结果须报送教务处，由教务处统一汇总通报，达到教学事故的按照教学事故处理，并纳入学院年终考核。

4. 每学期理论教学课程考核文档合规性检查抽查课程和检查时间由教务处另行发通知。

附表：1. 课程考试（考查）参考答案及评分标准

2. 河海大学考试分析及课程教学小结表

3. 河海大学监考情况记录表

4. 河海大学教学周历

5. 河海大学理论教学课程考核文档合规性检查表

6. 河海大学 XXXX 学院理论教学课程考核文档合规性检查结果汇总表

# 附表 1

## 课程考试 ( 考查 ) 参考答案及评分标准

开课院 ( 系 )

学生班级

考试方式

<p>任课教师签名:</p> <p>日期:</p>		



附表 2

### 河海大学考试分析及课程教学小结表

学 年                      第                      学 期

课程		授课		授课学时:				
		班级		多媒体教学: 是 否				
开课院系:		教学班学生人数:		双语教学: 是 否				
所用教材:				出版时间:				
院(系)负责人试卷审核意见:          <p style="text-align: center;">签名:                                  年                                  月                                  日</p>								
开展讨论次数:		布置作业次数:		批改次数:				
				答疑次数:				
考试形式: 开卷      闭卷      半开卷      其他:			考试时间长度:      分钟					
试卷质量分析	各类试题及所占分数			考试成绩分布	90分以上:      人, 比例      %			
	题: 分	题: 分	题: 分		80—89分:      人, 比例      %			
	题: 分	题: 分	题: 分		70—79分:      人, 比例      %			
	题: 分	题: 分	题: 分		60—69分:      人, 比例      %			
	覆盖 面	80%以上	60%以上		50%以上	45—59分:      人, 比例      %		
	难易	很难	偏难		一般	较易	45分以下:      人, 比例      %	
	本课程学习排在前五名的学生:							
任课教师对试卷的评价:			任课教师对考试结果的评价:					
本次授课经验总结及今后改进设想								
授课班级学风评价	学生出勤情况			很好	较好	一般	较差	很差
	课堂纪律情况			很好	较好	一般	较差	很差
	作业情况			认真	较认真	一般	较差	很差
				无人抄袭	很少抄袭	较少抄袭	较多抄袭	
主动学习情况			很好	较好	一般	较差	很差	
本学期本课程教学系第      轮讲授								
填报人:				职称:		教龄:		
填报日期:    (以上为授课教师填写)								
院(系)课程负责人审阅意见:          <p style="text-align: center;">签名:                                  年                                  月                                  日</p>								

附表 3

## 河海大学监考情况记录表

学年第 学期

考试课程		考试时间		考试教室	
专业 年级		监考人员			
应考人数		实考人数		缺考人数	
监考人员 到场情况					
考场秩序 及考试违 规学生信 息与主要 情 节	<p>请监考人员将考试违规学生信息（学院、专业、学号及姓名），违规时间，违规行为细节详细记录，对夹带学生，要求违规学生在夹带材料上签名确认</p> <p>监考人（签名）： _____ 年 月 日</p>				
备注：	<p>1. 考试开始前，应科学合理编排考试座位（禁止学生自行就座），在黑板上写明“考试科目，考试时间，关闭通讯工具并上交（禁止随身携带），严肃考纪，诚信考试”等信息。</p> <p>2. 考试结束后，监考人员应下座位收取试卷（禁止学生自行拥挤至讲台交卷），试卷清点无误后方能允许学生离场。</p> <p>3. 若有违规学生，应将违规学生信息告知任课教师，并将违规材料和《河海大学监考情况记录表》一并交至学院或教务处。</p>				

## 附表 4

### 河海大学教学周历

课程名称:

学年第 学期

教材版本:

专业:

年级:

课内/外 学时

/

周次日期	章节内容提要	教学环节和方法	课内 学时	课外 学时	备注
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					
第 周 自 月 日 至 月 日					

任课教师:

系(教研室)负责人:

年 月 日

年 月 日

说明: 1. 此表由任课教师根据本课程教学大纲认真填写, 开课一周内提交学生所在学院电子、纸质版本各一份。

2. 此表应经系(教研室)审查同意, 纸质版本须有关负责人签字。

## 附表 5

### 河海大学理论教学课程考核文档合规性检查表

( XXXX 学年第 X 学期 )

课程号：                  课序号：                  课程名称：                  课程属性：  
 学分：                  专业班级：                  班级人数：                  考核文档份数：  
 考试方式：                  命题教师：                  教师所在院：

评估指标 ( 共计 11 项 )	( 请在对应 <input type="checkbox"/> 内勾选 <input checked="" type="checkbox"/> )
A、B 两套试卷 ( 考查题目 )	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
A、B 两套试卷 ( 考查题目 ) 参考答案、 任课教师签名	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
评分标准	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
学生考试试卷 ( 考查文档 )	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全
红笔阅卷，卷面统一用扣分 (-) 或加分 (+) 表示	<input type="checkbox"/> 规范 <input type="checkbox"/> 不规范
卷面任意一处分数改动有无教师签名	<input type="checkbox"/> 无签名 <input type="checkbox"/> 有签名      ( ____ 份改动未签名 )
卷面核分有无错误	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有      ( ____ 份错误 )
卷面成绩、平时成绩与成绩单总成绩相 应部分吻合	<input type="checkbox"/> 吻合 <input type="checkbox"/> 不吻合      ( ____ 份登分错误 )
试卷分析及课程小结表填写完整	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
教学周历	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整
学生平时学习情况记录本	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整

检查学院：

合规性检查员 ( 签字 )：

检查日期：

**注：** 请提供电子版本

## 附表 6

### 河海大学 XXXX 学院理论教学课程考核文档合规性检查

#### 结果汇总表

( 学年第 学期 )

学院 ( 盖章 ) :

抽查课程名称	考核文档份数	规范项目数	不规范项目数

教学秘书 ( 签字 ) :

教学院长 ( 签字 ) :

(EXCEL 表)