**关于抽查教学材料的通知**

各院部：

 结合本次期中教学检查期间院部对教学档案自查情况以及学院本科教学工作状态评估中发现的问题，现抽取部分教学档案进行检查。请各院部于**5月28日（周一）上午十二点之前**将抽查材料送至院部所在校区指定房间。市北校区送图书科技楼1105房间，联系人：刘超（71123）；长江路校区送至1教343，联系人：刘芳（75170）；嘉陵江路校区送至A-307，联系人：刘伟（52231）（如需调整交材料地点，请致电71123）。其中，试卷要求提交2017—2018学年第一学期的；听课记录本要求提交2017—2018学年第二学期的；活动记录本提交2017—2018学年第二学期的；毕业设计（论文）要求提交2018届的电子版材料，（有设计教室（市北）和活动教室（嘉陵江）的专业，督导还将到设计教室和活动教室现场检查），电子版材料可通过QQ发给质量科刘超老师。

 请各学院按时上交相关材料，教学督导在5月28日下午进行工作检查，逾时未交学院将会影响检查结果。

 教务处

 2018.5.24

**附件1**

**2017-2018学年第二学期期中教学检查各院部上交材料一览表**

**建筑学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）朱蕊蕊 园林植物学 建学143 （市北）

（2）钱城 建筑物理I（上） 04 （市北）

（3）张安 城市绿地系统规划 园林151 （市北）

***2活动记录本和听课记录本（市北）***

建筑学教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（市北）***

1. 张承安 201303014
2. 陆鸣 201303306
3. 刘洋 201403055

**土木学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）隋杰英 荷载与结构设计方法 01 （市北）

（2）白晓宇 土力学 03 （市北）

（3）王鹏刚 建筑材料 02 （市北）

***2 活动记录本和听课记录本（市北）***

交通土建教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（市北）***

（1）杨通琴 201404035

（2）李治葳 201404116

（3）黄国林 201404168

**环境学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）史自强 热泵技术 能动141 （市北）

（2）程丽华 水工艺设备基础 01 （市北）

（3）张吉光 净化空调 建环143 （市北）

***2 活动记录本和听课记录本（市北）***

能源与动力工程教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（市北）***

（1）谭泌 201405419

（2）齐浩楠 201405154

（3）杜文骁 201405098

**体育部**

***1活动记录本和听课记录本（市北）***

球类教研室主任

**艺术学院**

***1 教学档案：试卷（作业）、成绩评定依据***

（1）刘春媛 家居产品设计初步 （市北）

（2）刘晓斌 人体工学概论 （市北）

（3）张志烈 基础美术 （市北）

***2 活动记录本和听课记录本（市北）***

视觉传达教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（市北）***

（1）唐雪丽 201410125

（2）秦月 201410224

（3）高悬志 201410258

**理学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）尹海丽 数据结构 02 （嘉陵江）

（2）姚文莉 材料力学 07 （嘉陵江）

（3）史鹏 大学物理 12 （嘉陵江）

***2 活动记录本和听课记录本（嘉陵江）***

大物教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（嘉陵江）***

（1）高仕鑫 201401187

（2）陈狄菲 201401020

（3）娄焕文 201401218

**机械与汽车学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）李霞 自动控制原理 01 （嘉陵江）

（2）徐洋 金属塑性成型原理 02 （嘉陵江）

（3）魏金丽 系统工程 01 （嘉陵江）

***2 活动记录本和听课记录本 （嘉陵江）***

材料成型教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（嘉陵江）***

（1）任彦鑫 201406011

（2）孙国梁 201406292

（3）徐常塑 201424219

**信控学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）吴万春 Java应用技术 01 （嘉陵江）

（2）林孟达 数字逻辑 04 （嘉陵江）

（3）何香玲 模拟电子技术A 02 （嘉陵江）

（4）郝思媛 数字电子技术A 02 （嘉陵江）

（5）徐崇波 电气控制与PLC应用 02 （嘉陵江）

（6）周晓燕 电机学 01 （嘉陵江）

***2 活动记录本和听课记录本（嘉陵江）***

计算机科学与技术教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（嘉陵江）***

（1）丛若晨 201428070

（2）耿艺倩 201427038

（3）肖童 201407114

**人文与外国语学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）刘洁 高级日语I 日语151 （长江路）

（2）魏萍子 大学英语CⅢ 05 （长江路）

（3）杨书胜 人口社会学 社工15 （长江路）

***2 活动记录本和听课记录本（长江路）***

大外二教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（长江路）***

（1）葛婷婷 201426110

（2）林蔚然 201426077

（3）曾翔 201408126

**管理学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）刘玮琳 技术经济学 信管152 （长江路）

（2）姜凤珍 管理信息系统B 05 （长江路）

（3）刘冠权 系统工程 01 （长江路）

***2 活动记录本和听课记录本（长江路）***

信息管理教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（长江路）***

（1）夏琪 201422342

（2）张梦雅 201422097

（3）周梦雪 201422167

**商学院**

***1 试卷、成绩单、成绩分析***

（1）丁志慧 市场营销学 02 （长江路）

（2）张华清 客户关系管理 01 （长江路）

（3）孙秀明 人力资源管理 财管153 （长江路）

（4）张国骥 国际贸易惯例与规则 经贸14 （长江路）

***2 活动记录本和听课记录本（长江路）***

财务管理教研室主任

***3 毕业设计（论文）以及任务书的电子版（长江路）***

（1）于清雯 201425123

（2）孙玉兰 201425090

（3）唐斌 201425191

**马克思主义学院**

***1活动记录本和听课记录本（长江路）***

形势与政策教研室主任

**附件2**

期中教学检查关于试卷检查和存档的要求

各学院：

根据学校期中教学检查工作安排，为做好试卷的规范、整理和存档，教务处将对2017—2018学年第一学期的试卷进行检查，现将具体事宜通知如下：

1. 检查范围

考试（考核）课程试卷（论文）。包括学生成绩（总评成绩、考试成绩、平时成绩）、学生答卷、参考答案及评分标准、期末成绩统计分析与试卷分析、考场记录及教师手册。

1. 检查时间及方式

2018.5.28—2018.5.31，抽查

1. 检查事项及要求

（一）试卷成绩

1、检查由学院统一存档的成绩单，是否按课程编号排序、存档，任课教师签字、教研室主任签字、院部公章要齐全；

2、检查卷面成绩有无计算错误，包括小题计分。成绩出现错误的按照学校规定程序报批更正；

3、平时成绩的给出是否有依据。应包括出勤、提问、作业、实验、平时测验等。

（二）试卷质量

各学院要严格按照要求对试卷质量进行检查，查找存在的问题和不足，制定切实有效的措施和办法，以确保今后试卷的质量。

1、试题内容是否符合教学大纲、是否科学，试题必须正确，不能有知识上、逻辑上的错误；

2、试题内容是否充实，题量是否合理，难度是否适中；

3、试卷的题目类型是否合理；

4、试卷的格式是否规范。

（三）参考答案及评分标准

1、参考答案是否紧扣题意，是否明确具体，是否无错别字；

2、评分标准是否完整，总分是否100分，是否与试卷上标注的分数相符；

3、论述题、计算题等大题目的评分标准是否详细，是否具体到小分。

（四）期末成绩统计分析与试卷分析1、是否注意按课堂分析；

2、试题分析、总评成绩分析是否与考试及试卷情况相符；

3、试卷分析中的内容是否按要求的内容填写翔实。

（五）试卷评阅

试卷评阅是否符合以下规范要求：

1、阅卷一律使用红笔；

**√√**

2、阅卷的符号和分数打法：答题的对、错、半对半错，必须分别打上🗸、🗴、 的记号。各小题应写明得分，同时在大题首左侧标记本题得分即“正分”；

3、每题得分要记入卷首指定位置，并签上阅卷人姓名，签名不能潦草，要求必须工整书写；

4、批阅试卷要慎重，卷面上不得涂改各题所得的分数和总分。试卷上错判更正处必须签名；

5、批改必须与标准答案相符。

（六）试卷装订

1、顺序要求：试卷封头（封面填写齐备）、教师手册、考场记录单、试卷分析报告表、参考答案及评分标准、学生答卷（按成绩单学号顺序）。答卷成绩和人数要与学生期末考试的成绩和人数相吻合。

**-- 学年 学期试卷检查情况评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 |  | 课程 |  | 班级 |   | 人数 |  |
| 1 | 成绩单 | 是否有平时成绩、比例及依据 |  |
| 与卷面成绩及平时成绩是否吻合 |  |
| 2 | 命题及试卷 | 覆盖面 |  |
| 重点、难点是否突出 |  |
| 题量、题型是否合理 |  |
| 试卷是否有误 |  |
| 3 | 试卷评阅 | 评阅客观、与标准答案相符 |  |
| 统计是否有误 |  |
| 有无随意更改、涂抹 |  |
| 分数打法规范 |  |
| 4 | 装订 | 符合规范 | 封面填写齐全 |  |
| 按学号排序 |  |
| 答卷份数与成绩单相符 |  |
| 内容是否齐全 | 教师手册 |  |
| 考场记录 |  |
| 期末成绩统计分析与试卷分析 |  |
| 参考答案及评分标准 |  |
| 评价等级 | 优 （ ） 良（ ） 可（ ） 差（ ）  评价人签名： ——————————— |
| 备注 |  |