

天津城建大学教务处

城建教务〔2019〕7号

关于开展学校教学文档检查工作的通知

各教学单位：

根据审核评估整改要求，持续加强教学文档的规范性以及成绩的复核，学校决定开展对上学期教学文档的检查工作，具体安排如下：

一、检查时间：2019年3月4-15日；

二、检查形式：

1. 各单位自查；

2. 学校抽查。

三、检查内容与要求

1. 试卷与课程大纲的一致性、与课程培养目标的达成度；

2. 成绩分析是否与实际情况相符，是否有持续改进的措施、改进效果；

3. 试卷成绩的复核；

4. 试卷批改的规范性与教学文件存档的规范性。

各单位要根据检查发现的问题，及时研究、整改，形成教学文档检查总结报告，并将试卷检查表（附件1）存档。《教学文档检查总结报告》

于 2019 年 3 月 15 日下午 4:00 前报送教务处教学质量科。

联系人：刘金梅； 联系电话：23085061

教务处

2019 年 3 月 1 日

附件 1

天津城建大学试卷检查表

任课教师姓名		课程名称	
教师所在单位		学生班级	试卷份数
检查项目	检查内容		检查情况
命题内容	1	试卷命题与本课程授课计划的符合度	
	2	有 A、B 卷两套试题，且各卷分量相同、难度相近	
	3	试卷每题注明分值，总分累计 100 分	
卷面评判	4	标准答案按步骤标出得分值，评分标准合理具有操作性	
	5	用红笔批卷	
	6	按评分标准评判	
	7	无漏判试题	
	8	试卷批阅采用扣分标准，并在卷面扣分处表示清楚，得分填入本题得分框中	
	9	卷面成绩统计正确	
	10	分值有改动的地方有签字	
试卷存档	11	试卷袋封面、考场记录单填写完整、规范	
	12	平时成绩打分标准合理，且支撑材料齐全	
	13	有试卷分析表，试卷分析认真、全面	
	14	有成绩单，且签字完整，成绩单按学校要求格式(综合教务模版)打印	
	15	试卷份数无缺失，试卷排放顺序与成绩单名单顺序一致	

检查人(签字):

年 月 日