

武汉学院文件

武院政字〔2018〕66号

武汉学院课程终结性考核工作规程

一、总则

课程考核是教学工作的重要组成部分，是检验教师教学质量和学生学习效果的重要手段之一，也是学风教风、考风考纪建设的重要组成部分。为了进一步规范课程考核过程，明确工作职责，特制定本规程。

二、终结性考核的类型

根据课程的性质和教学目标，在《人才培养方案》及《课程教学大纲》中，明确将课程考核分为“考试”和“考查”两类。从考核方式上，又可将考核分为“试卷”和“非试卷”。

因此，可具体将课程分为“试卷类考核课程”与“非试卷类考核课程”。

三、职责规范

（一）教务处

- 1.终结性考核整体规划协调。
- 2.考核资料的准备、印刷与发放。
- 3.学生违纪舞弊的通报及处理。
- 4.学生成绩的审批，学生成绩档案的管理。
- 5.管理与评估各教学单位考核组织工作。
- 6.组织考核评估及与课程考核改革有关的工作。

（二）各教学单位

- 1.终结性考核的安排、组织与实施。
- 2.试卷的审核、印刷、发放及存档。
- 3.考核资料的整理与存档。
- 4.学生考试资格的审查。
- 5.考场的巡视与管理。
- 6.学生成绩的汇总、审核及上报。
- 7.考风考纪建设工作。

（三）科目组

- 1.命题、审核考核命题及试卷。

2.评卷、阅卷的组织。

3.试卷评阅、评分及资料整理的审核，成绩统计及质量分析。

（四）任课教师

1.命题。

2.监考。

3.阅卷、评分、成绩统计及登录。

4.课程考核质量分析。

5.行程式评估资料的归档。

6.试卷及考核相关档案材料整理装订。

四、终结性考核命题规范

（一）试卷类考核课程

1.命题需讲师或讲师以上职称的主讲教师完成，若无讲师或讲师以上职称的主讲教师，该课程的命题由科目组完成。

2.命题要科学、准确、覆盖面宽，体现课程的主要内容，考试内容构成比例符合教学大纲要求。命题时要采用双向细目表按照不同认知水平进行命题设计。命题前命题教师须填写《武汉学院试卷类考核课程命题双向细目表》（附件1），经科目组及专业委员会审核通过后方可命题。

3.试卷要以双向细目表为原则命题，题型须包含客观题与主观题，客观题可以是选择题、判断（改错）题、填空题、配对

题、名词解释题等题型，主观题可以是计算题、简答题、翻译题、论述题、设计题、写作题、案例分析题等题型。

4. A、B 两套试卷中题型、题量与分值须与双向细目表保持一致。命题教师可根据需要合理分配试卷中主、客观题的分值比例。

5.命题规范，试题措辞要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况。命题教师须按照学校统一的试卷版式拟出 A、B 两套试卷、A、B 两卷的参考答案与评分标准，试卷上应注明“开卷”或“闭卷”字样。

6.A、B 两套试卷的内容不得有重复（与上一学年的 A、B 卷重复率应控制在 30%以内）。

7.试卷满分 100 分，每门课程的考试时间为 100 分钟，试卷题目类型总数不得少于 4 种，小题总量不得少于 20 题。

8.命题时要根据考核对象的实际情况及对课程的不同掌握程度确定合适的难易度和区分度，试题按基础题、普通题、较难题分类，其比例为 6:3:1。

9.命题教师应在命题工作时间范围内将 A、B 卷（试卷模板附件 2，答题纸模板附件 3）、A、B 两卷的参考答案及评分标

准（模板附件 4，样表附件 5）装订成套，填写《武汉学院试卷类考核课程试卷审核表》（附件 6），连同《武汉学院试卷类考核课程命题双向细目表》交科目组审核，审核不通过的试卷应由命题教师根据审核意见进行修改，直至审核通过。

10.审核通过后命题教师将试卷、参考答案与评分标准、双向细目表、试卷审核表的纸质板和电子版交各单位教学秘书，纸质版材料须提交两套，且需要审核签字的必须完整。教学秘书汇总后统一交教务处备案。

（二）非试卷类考核课程

1.课程命题需讲师或讲师以上职称的主讲教师完成，若该课程无讲师或讲师以上职称的主讲教师，命题工作由科目组完成。

2.命题教师须填写《武汉学院非试卷类考核课程说明及审核表》（附件 7），说明及审核表中要对课程考核形式、考核内容、组织方式及构成比例予以明确，对考核内容有明确细致的评分标准。

3.考核内容要能覆盖课程内容的 80%以上范围，且能发挥学生独立思考、独立完成的能力。

4.同一课程若考试时间不统一，应填写多套《武汉学院非试卷类考核课程说明及审核表》，以确保考试的公平公正。

5.命题教师须填写《武汉学院非试卷类考核课程说明及审核

表》交科目组审核，审核通过后命题教师本人须将说明及审核表的纸质版（一式两份）及电子版送交各教学单位教学秘书处，教学秘书汇总后统一交教务处备案。

五、课程考核命题的外审

各教学单位在上报完本单位课程考核命题工作后，教务处需组织专家对课程考核命题工作进行审核，并对命题工作提出指导性的意见和建议，填写《武汉学院课程考核试卷外审表》（附件8），由命题教师根据审核意见对命题进行修改。

六、终结性考核组织规范

（一）非试卷类考核课程

此类课程的终结性考核由教学单位自主组织实施，各教学单位需在课程考核前将安排报教务处备案。

（二）试卷类考核课程

此类课程中的考查课的终结性考核由教学单位自主组织实施，各教学单位需在考核前将安排报教务处备案。考试课程的终结性考核（含期末考试、补缓考、重考）由教务处整体规划布局，各教学单位负责具体安排、组织与实施，此类课程考核各环节组织规范如下：

1. 试卷及考核资料的准备与保管工作

（1）各教学单位负责本单位试卷的审核，包括对试卷内容、

排版、使用对象等方面的审核。并在考前将审核通过的试卷、参考答案与评分标准的电子档交教务处备案。待试卷外审工作结束后，各教学单位须在规定的时间内完成试卷的印刷和运输工作，并妥善保管好试卷。

(2) 教务处负责考核资料(试卷袋、考场情况记录单、答题纸、草稿纸等)的印刷、保管工作，并根据每学期各教学单位的考试情况按需发放。

(3) 考核资料袋内各种资料的装订与整理由各教学单位在考前按相关考试规定进行，须确保试卷使用准确、数量正确、考试资料完整无误。

(4) 考后试卷与相关考核资料的整理与归档由各教学单位负责。教务处于每学期期初对各教学单位上一学期的课程考核资料进行检查。

2.考核的编排

考核的编排与管理在教学管理信息系统完成，具体操作规程如下：

(1) 教务处将根据每学期的教学任务向各教学单位下达考核任务，各教学单位根据考核任务制定考核计划并交教务处。教务处根据各教学单位考核计划，负责考核数据的整理与审核，统筹安排时间及教室资源。

(2) 教务处负责全校通识必修课的排考，其中补缓考，重考中涉及的通识必修课程由开课单位负责。待通识必修课程的排考完毕后，各教学单位按照教务处规定的排考要求进入学科基础课程及专业课程的排考，须在规定期限内完成并提交教务处审核。

(3) 考核编排各教学单位要尽量依据每个专业一天最多考两门的原则进行，尽量做到每个专业的考试分散不集中。

(4) 通识必修课程的监考工作统一由教务处从各教学单位抽调一部分人员安排，学科基础课程及专业课程的监考工作由开课单位负责。

(5) 考核组织前，各教学单位需将本单位整体的课程考核安排发教务处备案。

3.考核的管理与监控

(1) 开考前，教学单位须检查考试试卷及资料是否准确齐全、考务人员安排是否到位，监考老师监考任务是否落实，确保顺利开考。

(2) 考试期间，各教学单位负责管理本单位所开设课程的考试组织、协调与实施，包括对学生考试资格的认定、考场突发情况的处理及监考老师的管理等。

(3) 各教学单位须在考试期间安排负责人及相关人员对考

场进行巡视与监控，对学生考试情况、违纪舞弊情况及监考老师履职情况如实记载，加强考试管理组织水平的提升及考风考级的建设工作。

（4）学校相关领导、考试领导小组成员、教务处负责人及督导员会在考试期间对各教学单位考试组织情况及考场情况进行巡视与评估。

（5）每场考试结束后，各教学单位须将本场考试情况（含学生违纪舞弊信息及监考教师履职情况）发送到教务处，教务处负责向全校师生进行通报。

（6）考试结束后，各教学单位需撰写考核工作总结并交教务处，其他材料按要求上交。

（7）教务处将根据各教学单位所交材料，汇总整理考试数据，并进行考试费用的决算与报销工作。

（8）教务处在汇总校领导、各教学单位的考试资料后，于每学期最后一周，组织召开校考试领导小组会议，对全校考核工作进行评议。

七、阅卷规范

1.凡全校统考课程的试卷，需采用流水批改形式，由我校该课程任课教师集体阅卷并签名。科目组需要统一组织并通知阅卷教师。其他课程的考试试卷由任课教师自己批改并签名。

2.评阅试卷严格按照参考答案和评分标准进行。

3.评阅试卷一律采用红色圆珠笔或钢笔，不得使用其它颜色的笔。

4.每道题都必须评分，并按正分计分。不得分，标注为 0 分，不允许出现负分，且不能出现“×”、“√”。分数记在题首处。

5.有解答步骤的题目必须分步骤给分，不得只给总分，填空题、选择题应给出每小题的得分。

6.大题的合计分填写在大题题首的“得分”栏内。大题的小数分值应保留，试卷总得分的小数分值按实际计分。

7.阅卷人要在大题题首的“评阅人”栏内签名。总分人要在卷首的总分栏内填入总分人姓名。每一个行政班的试卷，第一份试卷签教师全名，其余试卷可只签教师的姓氏。

8.试卷评阅完后需安排一名任课教师对试卷评阅进行审核，复核人应在试卷题头“审核人”处签全名。

9.总分时要认真仔细，如实登记。

10.已经评阅的试卷不得随意修改。如果确因错判、漏判等原因必须修改的，应由评卷人修改，并亲笔签上评卷人姓名。

11.非试卷类课程的终结性考核，需按照评分标准给分，且小分值不得高于 5 分，并给出综合性的评价意见。

12.课程考核结束后科目组应组织相关教师进行试卷评阅审核工作，并如实填写《武汉学院试卷评阅审核表》（附件9）。

八、资料整理要求

1.任课教师须在课程考核结束后5个工作日内完成试卷及相关资料的评阅，登录教务管理系统录入成绩，并将成绩和相关资料交各教学单位审核，各教学单位将成绩收齐汇总后交教务处。

2.三个“一致”：试卷或其他相关资料的份数、课程成绩登记表上所登记成绩的人数与考场情况登记表上实际考试人数一致。试卷或其他相关资料的排列顺序与课程成绩登记表上学生排列顺序相一致。试卷或其他相关资料的卷首总分栏成绩与课程成绩登记表上期末考试成绩相一致。

3.试卷类考核课程的试卷袋内十个“齐备”：

- （1）试卷类考核课程命题双向细目表
- （2）试卷类考核课程试卷审核表
- （3）考试试卷（须按班、按学号顺序装订）
- （4）考场情况登记表
- （5）课程成绩登记表（一式两份）
- （6）成绩分析表
- （7）参考答案与评分标准

(8) 行程式评估成绩表

(9) 试卷评阅审核表

(10) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于 1 份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查，检查通过后交开课单位教学秘书审核，其中 1 份课程成绩登记表由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处存档。

4.非试卷类考核课程的试卷袋内七个“齐备”：

(1) 非试卷类考核课程说明及审核表

(2) 行程式评估成绩表

(3) 课程成绩登记表（一式两份）

(4) 成绩分析表

(5) 考场情况登记表

(6) 试卷评阅审核表

(7) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于 1 份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查，检查通过后交开课单位教学秘书审核，其中 1 份课程成绩登记表由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处。

九、其他说明

本规程适用于我校普通本、专科学生课程考核管理，从公布之日起执行，由教务处负责解释。原考核相关文件与本规程

发生冲突的，以本规程为准。

- 附件：1.武汉学院试卷类考核课程命题双向细目表
- 2.武汉学院试卷模板
- 3.武汉学院答题纸模板（仅限外语类课程使用）
- 4.武汉学院参考答案及评分标准模板
- 5.武汉学院参考答案及评分标准（样表）
- 6.武汉学院试卷类考核课程试卷审核表
- 7.武汉学院非试卷类考核课程说明及审核表
- 8.武汉学院课程考核试卷外审表
- 9.武汉学院试卷评阅审核表



附件 1:

武汉学院试卷类考核课程命题双向细目表

开课院系: _____ 科目组: _____ 课程名称: _____ 考核方式: ☐考试 ☐考查

使用年级: _____ 专业班级: _____ 培养层次: ☐本科 ☐专科 学期: 20__-20__ 学年第__学期

考试内容		学时 分布	考分 分布	选择题		判断(改 错)题		填空题		名词解释 题		计算应用 题		简答题		论述或案 例分析题		其他类型题	
				题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值
一																			
二																			
三																			
四																			
五																			
六																			
七																			
八																			
九																			
十																			
合计			100																

命题教师（签名）: _____ 审核人（签名）: _____

年 月 日 年 月 日

《试卷类考核课程命题双向细目表》填表说明

1、《试卷类考核课程命题双向细目表》既是命题的依据，也是进行试卷分析、评价考试质量的依据，需在命题前填写完整交科目组审核通过后，方可正式命题。

2、本表与《试卷类考核课程试卷审核表》同时保存。

3、A、B 两套试卷使用相同的《双向细目表》，但两套试卷的试题内容不能重复。

4、表中第二列为本试卷中涉及的内容，可按章节依序出现，也可按“知识块”内容分类组合列出，两种填写方式可任选一种。如果命题跨章节的知识较多，建议采用知识块的方式填写考试内容，不宜将知识块简单笼统地填写为“基本原理”、“基本技能”等。

5、学时分布是指各个考试内容在本门课程教学时所用的学时数，请根据《教学大纲》填写。

6、考试命题中的题量、分数分布应与本门课程《教学大纲》中的学时数基本一致。杜绝出现讲授 10 个学时，命题只占 1 分，而讲授 3 学时内容，命题却占 20 分的情况。命题时严格按照本门课程《教学大纲》中规定的课程性质、知识内容、目标层次要求编写。注意题量、分数的合理性，重点内容分值可以多些，一般内容可以少些。

7、《双向细目表》中每个大类中的小类要标记某一章节或“知识块”的题量数值及分数。

8、《双向细目表》中考试内容的考分分布纵向相加与命题类型的横向相加的数值都应为 100 分。

9、除特殊课程要考查学生某方面的专门能力外（如写作等），为保证命题具有一定的信度和效度，要求试卷中主、客观测试题兼备，其比例命题教师根据需要自行确定。

10、试卷题型可以是选择题、判断（改错）题、填空题、配对题、名词解释题、计算题、简答题、翻译题、论述题、设计题、写作题、案例分析题等题型。命题教师可根据命题需要自主选择试题题型，但试题类型总和不得少于 4 种，小题总量不得少于 20 题。

11、题型的选择应符合测试的目的以及希望学生学过本门课程知识后达到的目标层次，并根据各种题型的功能、学生情况和课程的特点来进行。如想测学生对某个教学内容的记忆与辨别能力，通常可采用判断题、选择题、填空题等客观题型；想测理解能力和记忆能力时通常可采用名词解释、简答等题型；想测综合与评价能力时大多采用论述等主观题型。

学号: _____ 学生姓名: _____ 年级: _____ 专业班级: _____ 院(系): _____

线 封 密

武汉学院20 -20 学年度第 学期

期末考试试卷

课程名称 :《 》 (A/B) 卷
考核性质 : (考试 /考查)
考核方式 : (开卷 /闭卷)
使用对象 :

题 号	一	二	三	四	五	六	总分	总分人	审核人
分 值							100		
得 分									

得 分	评阅人

一、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)
(试卷正文: 宋体五号, 单倍行距)

得 分	评阅人

二、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)

得 分	评阅人

三、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)

学号: _____ 学生姓名: _____ 年级: _____ 专业班级: _____ 院(系): _____

线 封 密

武汉学院20 -20 学年度第 学期

期末考试答题纸

课程名称 :《 》 (A/B) 卷
考核性质 : (考试 /考查)
考核方式 : (开卷 /闭卷)
使用对象 :

题 号	I	II	III	IV	V	VI	总分	总分人	审核人
分 值							100		
得 分									

得 分	评阅人

I、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)

得 分	评阅人

II、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)

得 分	评阅人

III、 (共 小题, 每题 分, 共计 分)

附件 4:

武汉学院20 -20 学年度第 学期

试卷参考答案及评分标准

课程名称：《 》（ A/B ）卷

考核性质：(考试/考查)

考核方式：(开卷/闭卷)

使用对象：

注：标准答案需写清题号；每小题得分、共得分；参考答案要点；评分标准等

一、*****题（共 小题，每题 分，共计 分）

二、*****题（共 小题，每题 分，共计 分）

三、*****题（共 小题，每题 分，共计 分）

四、

五、

六、

武汉学院20 -20 学年度第 学期

试卷参考答案及评分标准

课程名称：《供应链管理》（A）卷

考核性质：考试

考核方式：闭卷

使用对象：物流管理 1402、1403

注：标准答案需写清题号；每小题得分、共得分；参考答案要点；评分标准等

一、单项选择题（共 10 题，每题 1 分，共 10 分）

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

二、多项选择题（共 5 题，每题 2 分，共 10 分）

11、AB 12、ABD 13、ABC 14、BCD 15、ABC

三、判断题：（共 10 题，每题 1 分，共 10 分；对的打“√”，错的打“×”）

16 × 17 × 18 √ 19 × 20 √ 21 √ 22 √ 23 × 24 √ 25 ×

四、名词解释题：（共 3 题，每题 3 分，共 9 分）

26. 装卸搬运合理化：是指以尽可能少的人力和物力消耗，高质量、高效率地完成货物的装卸搬运任务，保证供应任务的完成（3 分）。

27. 物流信息：是指“反映物流各种活动内容的知识、资料、图像、数据文件的总称”。

28. 绿色供应链：是以供应链技术和绿色制造理论为基础，涉及供应商、生产商、零售商和消费者，综合考虑资源效率和环境影响的现代管理模式，其目的是使产品从原材料采购、加工、包装、储存、运输、废弃物处理的整个过程，达到对环境的影响最小以及资源效率最高的目的。

五、简答题（共 3 题，每题 7 分，共 21 分）

29. 简述供应链管理

供应链管理，是指“对供应链涉及的全部活动进行计划、组织、协调和控制”（1 分），其主要特征包括六个方面，分别是：以满足客户需求为根本出发点（1 分），以共同价值观为战略基础（1 分），以提升供应链竞争能力为主要竞争方式（1 分），以广泛应用信息技术为主要手段（1 分），以物流管理一体化为突破口（1 分），以非核心业务的外包为主要经营手段（1 分）。

30. 简述采购管理

是指为保障企业物资供应而对企业采购活动进行的管理活动（2 分）。采购是企业经营的起点，采购成本和效率对企业经营成本和响应速度具有非常重要的影响，因此采购管理应达成以下五个目标，即：适当的供应商、适当的质量、适当的时间、适当的数量、适当的价格（5 分）。

31. 简述我国农产品供应链的主要模式

我国农产品供应链的主要模式有：以批发市场为核心的农场品供应链、以龙头企业为核心的农产品供应链、“农户+公司+协会+零售商”农产品供应链、以专业合作社为核心的农产品供应链和政府积极倡导的“农超对接”农产品供应链（以上5点各1分，对各点适当展开得2分）。

六、计算题：（共 2 题，每题 8 分，共 16 分）

32. 依据题意，月均消耗 6000 公斤，则年需求量 $D=72000$ 公斤；将相关数据带入公式

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DS}{H}} = \sqrt{\frac{2 \times 72000 \times 2000}{10 \times 0.2}} = \sqrt{144,000,000} = 12000 \quad (4 \text{ 分})$$

最佳定货次数为：N = 72000 / 12 000 = 6 次 (3分)

答：A材料的经济订货批量为12000公斤，全年最佳订货次数是6次。 (1分)

33. 依据题意， — (100+160+140+200+160+140) / 6 = 150 (台) (3分)

$$\alpha \cdot \sigma = \sqrt{\left[(100-150)^2 + (160-150)^2 + (140-150)^2 + (200-150)^2 + (160-150)^2 + (140-150)^2 \right] / 6}$$

= 30 (台) (4分)

因为安全系数为1.5， 则订货点Q_R = 150 + 1.5 * 30 = 195台

答：订货点是195台。 (1分)

七、案例分析题：(共 2 题，第 1 题 8 分，第 2 题 16 分，共 24 分)

34. 答题要点：(1) 优势主要有三点：一是服务宗旨明确，实行“一小时送达”服务，满足了人们对快速配送的需要；二是建立了适应城市配送的单车送货员队伍，业务发展迅速；三是获得了资金支持，与大公司建立了良好的合作关系 (2 分)。其失败的主要原因是没有处理好配送的合理化问题。根据效益背反原理，物流诸要素之间存在相互损益的矛盾，而 Kozmo. com 公司一味追求服务质量，忽略了物流的其他方面。(2 分)

(2) 我的策略是：在坚持服务质量不下降的前提下，采取多种措施改善物流流程，实现配送的合理化，主要包括：控制低价订单的比例 (作为主要促销手段使用)，引入第三方物流公司，多种配送方式相结合 (即时配送、定时配送、联合配送等)、多种运输工具相结合。(4 分)

35. 答题要点：(1) Zara 独特的经营措施包括：航空送货和配送、半载配送、对运输能力“浪费”现象的容忍、太过频繁地铺货、大包大揽的经营风格、拒绝外包以及精明的花钱方式等。(4 分) Zara 的独特措施可以分为两类，一是经营方面的措施；一是信息化措施；两类措施均是按照供应链管理的要求进行，对业务流程优化起到了促进作用。经营措施方面，航空配货等措施的目的，是加快物流和配送速度，满足顾客的多样化需求，这与供应链管理“以客户为中心”的要求相契合，其措施看似“浪费”，实际是抓住了供应链管理的本质。信息化措施则适应了服装业的特点。服装行业供应链漫长，由于牛鞭效应的影响，当市场信息传递到终端企业时，往往会产生失真现象，Zara 不惜花费巨资，大量使用 RFID 等，通过快速的信息收集、处理和决策，来弥补和缓解需求失真现象，最终达到适应市场的拉式经营的效果。(6 分)

(2) 有两点可以借鉴：一是 Zara “以客户为中心”经营理念。为践行这一理念，Zara 不惜采取“独特”的措施，食品行业也是如此，要想在竞争日趋激烈的市场上谋得一席之地，必须时刻树立客户至上的经营理念；(3 分) 二是 Zara 致力于信息系统改善的努力。食品行业关乎民众的切身利益，食品安全是红线和底线，应大力加强这方面的建设，利用互联网、RFID 等手段，加强市场信息的收集、处理速度，为适应变化的市场提供支撑。同时，还可利用信息手段，加强食品安全监控，满足人们对食品安全的需求。(3 分)

(注：以上仅为答题要点，老师评判时不必拘泥于上述要点，只要观点正确，分析合理，逻辑清晰，即可视情给出评判。)

附件 6:

武汉学院试卷类考核课程试卷审核表

开课院系: 科目组: 20 -20 学年第 学期

课程名称		课程类型	☐ 通识课程(☐ 必修 ☐ 选修) ☐ 学科基础课 ☐ 专业课程 ☐ 实验实践课程		考核性质	☐ 考试 ☐ 考查
使用年级		专业班级			培养层次	☐ 本科 ☐ 专科
命题教师姓名 职称		联系方式			考核方式	☐ 闭卷 ☐ 开卷
审核材料	试卷类型	试卷	参考答案及评分标准	命题双向细目表	电子文档	
	A					
	B					
内容规范检查	审核项目		符合要求	改进建议		
	试卷中试题题型、数量与分值标识与双向细目表中的一致					
	题型不少于 4 种; 小题数量合适 (不得少于 20 小题)					
	A、B 卷试题内容无重复					
	试题按基础题、普通题、较难题分类, 其比例为 6: 3: 1					
	试卷文字、插图工整、准确, 打印规范、清晰					
	命题指示语简明、准备、规范					
	题目分值标注是否规范、分配恰当					
科目组审核意见	审核人 (签字) _____ 年 月 日					

说明: 1、命题基本信息由命题教师填写;

2、材料检查栏, 已提交相应材料的在相应空格中画“√”;

3、内容规范检查中, 各项符合要求画“√”, 需改进的填写具体意见, 改进后需再次填写该试题审核表, 所有表格需上交存档。

附件 7:

武汉学院非试卷类考核课程说明及审核表

开课院系:

科目组:

20 -20 学年第 学期

课程名称		课程性质	☐ 通识课程(☐ 必修 ☐ 选修) ☐ 学科基础课 ☐ 专业课程 ☐ 实验实践课程	考核性质	☐ 考试 ☐ 考查
使用年级		专业班级		培养层次	☐ 本科 ☐ 专科
命题教师姓名 职称		考核方式	☐ 论文 ☐ 上机 ☐ 作业 ☐ 报告 ☐ 口试 ☐ 其他_____ (请注明)		
考核内容:					
组织方式与实施方案:					
评分标准:					
科目组审核意见:					
审核人(签字): 年 月 日					

注: 1、此表由命题教师填写, 填写完成后交科目组审核。

2、命题完成后, 命题教师将此表的电子版、纸质版(2份)交教学秘书处。

附件 8:

武汉学院课程考核试卷外审表

20 -20 学年度第 学期

开课院系			课程类型	☐ 通识课程(☐ 必修 ☐ 选修) ☐ 学科基础课 ☐ 专业课程 ☐ 实验实践课程			
课程名称			考核性质	☐ 考试 ☐ 考查			
命题教师							
使用对象 (专业、年级)	☐ 本科 ☐ 专科 年级_____ 专业班级_____						
审核材料	试卷类型	双向细目表	试卷	答题纸	试题审核表	参考答案及评分标准	其他
	A						
	B						
内容规范检查	审核项目			符合要求		改进建议	
	双向细目表是否符合要求						
	A、B 卷试题内容无重复						
	试卷的题量、难易度是否符合要求						
	题目分值标注是否规范、分配恰当						
	命题指示语简明、准确、规范						
	试卷文字、插图工整、准确, 打印规范、清晰						
外审专家意见							
外审专家信息	单 位:						
	签 名: _____ 日 期: _____						

武汉学院试卷评阅审核表

开课院系: 科目组: 20 -20 学年第 学期

课程名称		课程类型	☐ 通识课程(☐ 必修 ☐ 选修) ☐ 学科基础课 ☐ 专业课程 ☐ 实验实践课程	考核性质	☐ 考试 ☐ 考查
使用年级		专业班级		培养层次	☐ 本科 ☐ 专科
评阅教师				考核方式	☐ 闭卷 ☐ 开卷
试卷类考核课程					
内 容 范 围 检 查	审核项目		符合要求	不符合要求 (改进意见)	
	严格按照参考答案和评分标准阅卷				
	卷面只给正分、无负分,“0”分有标示,无“×”、“√”符号				
	各题均有详细给分点,主观题分步骤给分				
	分值标识正确,无漏判题目,记分、合分无误				
	大题题首有签名、卷首总分人处有签名,第一份试卷签全名				
	因错判、漏判修改分处有签名				
	试卷需其他教师进行审核并签名				
非试卷类考核课程					
内 容 范 围 检 查	审核项目		符合要求	不符合要求 (改进意见)	
	1、按照课程考核说明及审核表中的评分要素和标准进行评阅				
	2、学生考核成果(论文、实验报告、设计作品等)上,学生与教师信息明确(姓名、学号、签名等)。				
	3、学生考核成果(论文、实验报告、设计作品等)上,有综合性评价意见				
	4、记分、合分无误				
审核人意见	审核人(签字) 年 月 日				

说明: 1、基本信息由阅卷教师填写;
2、内容规范检查中,各项符合要求画“√”,不符合要求的填写具体意见,改进后需再次填写此审核表,所有表格需上交存档。