# 课程考核质量评价单

|  |  |
| --- | --- |
| **课程名称** |  |
| **学年学期** |  | **任课教师** |  |
| **年级专业** |  |
| **以下由评价负责人填写** |
| **审核要点** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 试卷批阅规范，符合学校及学院相关规定（具体见附件） | □ | □ | □ | □ | □ |
| 考核方式与课程目标相适应 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 课程考核能有效反映学生的学习状况 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 注：完全符合（5）、比较符合（4）、基本符合（3）、有点符合（2）、完全不符（1） |
| **存在的主要问题及改进建议** |  |
| **评价负责人** |  | **评价日期** |  |

注：系主任或专业负责人为课程考核质量评价负责人。

附件：

**长春人文学院课程考核试卷批阅规范**

1．试卷评阅工作（包括指定试卷评阅人和试卷复核人，严格按评分标准评阅试卷），应由各开课单位课程考核工作领导小组统一组织。在平行班级开设的课程，其试卷评阅工作原则上应集中进行，采取流水作业的方式。

2．试卷评阅人必须用红笔评阅试卷。对试卷错误处必须有明确标注，在错误处打“×”，并标明扣除的分数。

3．试卷分数如有修改，需要试卷评阅人在修改处签名。

4．每一大题前面的得分栏内，应标明该题的总得分。试卷评阅人批阅完试卷后，应将每一题的得分及时登记在试卷头的表格中，并在“评卷人”一栏签名。

5．试卷复核人应认真做好评卷复核和核分工作，尽可能避免各类差错。

6．试卷评阅人应在“教务信息系统”网络综合平台内，录入学生成绩。试卷评阅人登录成绩结束后，通过网络综合平台打印出一份学生成绩单，签字后交学院教务秘书存档。成绩登录工作应在课程考核结束后一周内完成。