中国矿业大学力学与土木工程学院

中矿大力学与土木工程学院教字[2017]第01号

关于规范学生试卷和报告评阅的规定

**第一条** 为了规范力学与土木工程学院的教学管理，加强本科教学质量，迎接相关专业的评估，结合目前学院学生试卷、课程报告、实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计（论文）等评阅的实际情况，特制定本规定。

**第二条** 每一位任课教师应严格按照《中国矿业大学本科课程考核工作管理规定》的要求进行课程考核的命题、考试和成绩评定工作。试卷命题应有A、B卷和评分标准，格式符合学校统一规定，并经系（所）负责人审核签字并报请教学院长批准后方可进行印刷。考试时任课教师必须到场，不能到场的应委托熟悉该课程内容的教师到场。对于试卷的评阅批改应根据评分标准进行规范批阅，具体要求如下：

（1）一律使用红笔阅卷，给正分，正分写在题号前面，扣分写在错误处或该题的右下角；

（2）每一道试题都应有批阅标记，答题正确的批“√”号标记，全错批“×”，不全对批“”，并画出错误部分，未答完全批“……”。有计算过程的题目应按步骤给分，扣分时应标清楚扣分处；

（3）给分最小单位为“0.5”分；

（4）如有任何更（涂）改，须在更改处签名；

（5）试卷批改完毕后，请认真核对试卷批阅是否有误，分数统计是否正确。如发现错误，请在试卷进行更正时的同时，在试卷分数涂改处签名；

（6）在卷头签上阅卷教师名字，请勿简写，缩写。

**第三条** 课程报告应有基本要求，并附评分标准。课程报告应采用统一格式（详见学院网页教学管理办公室常用下载），课程报告的评阅应按规范进行，并有批改痕迹，必要时应有评语。报告必须有成绩、签名和日期。

**第四条** 对于各类实习报告、实验报告、课程设计等的评阅也要按规范进行，应有批改痕迹，必要的评语、成绩、签名和日期。

**第五条** 对于毕业设计（论文）的评阅严格按照《中国矿业大学关于加强本科生毕业设计（论文）工作的若干意见》、《中国矿业大学本科毕业生毕业设计（论文）及答辩工作规范（修订）》的有关规定执行。毕业设计答辩完之后，请将毕业设计（论文）文本（全部签好字，盖好章，写好成绩）、学生记录本，指导教师记录本，中期检查表（毕业设计负责人负责收齐），答辩记录表（毕业设计负责人负责收齐），毕业设计电子版（收齐刻成光盘）全部收齐后归档。

**第六条** 无论是课程教学还是实践教学，都必须要有课程教学总结，课程教学总结的格式和内容严格按照教务部所制定的相关要求执行，课程教学总结上的相关数据及成绩分析数据，务必与试卷及报告上的成绩相符。

**第七条** 无论是课程教学还是实践教学，在学生成绩评阅完成后，应在规定的时间内按规定在教务系统里进行登录和提交。

**第八条** 不论课内实验还是单独实验课程，请在授课资料中提交实验指导书。

**第九条** 将试卷按教务系统生成的考场签字单顺序进行排序，同时将教学日历（附有系（所）负责人签字）、一份教务系统生成的成绩单（附有任课教师签字）、教学总结（附有系所负责人签字）、课程考核试卷（A、B卷）及参考答案和评分标准装订成册后统一送交学院教学工作办公室，以便及时归档。同一门课，多人上课的统考试卷，也请每位任课教师在自己的授课资料后附上A、B卷及答案。（相关表格均可从学院网站—本科生教育--下载中心下载）

**第十条** 所有课程资料都应给出平时成绩的相关依据，归档资料中要有平时成绩记录表，如有平时作业，请任课教师自行保留一学年，以备检查。

**第十一条** 所有课程教学资料学院将组织专家进行抽查，如果发现存在问题将追究相关人员的责任，情形严重者将按照教学事故进行处理。

**第十二条** 所有课程的授课资料最晚在下学期开学前两周内交到教学办公室，其中教学日历、课程总结及其他需系所负责人签字的请务必签完整后交来。

**第十三条** 本规定从发布之日起开始执行，由学院教学管理办公室负责解释。

附件1.关于印发《中国矿业大学本科课程考核工作管理规定》的通知

附件2.授课资料

附件3.教学日历

附件4.课程总结

力学与土木工程学院

二〇一七年十二月十八日