**上海财经大学信息管理与工程学院课程考试相关规定**

1. **提交考卷**

任课教师在开考前两星期把考试A/B卷交给教务秘书，B卷作为缓补考用，试卷须规范，教务处网站也可下载，A4或B5纸张打印提交给本科教学秘书，请不要发送电子稿，防止试题泄露。考卷会先后经由系主任和本科教学秘书两层把关，通过之后教学秘书统一拿去印刷厂复印，并装进试卷袋。

1. **主监考注意事项**
2. 请登录学校主页的教学管理系统https://login.sufe.edu.cn/cas/login?service=http%3A%2F%2Feams.sufe.edu.cn%2Feams%2Fsso%2Flogin%3FSsoClientServiceURI%3DaHR0cDovL2VhbXMuc3VmZS5lZHUuY24vZWFtcy9ob21lLmFjdGlvbg%3D%3D查看自己的监考。考前本科教学秘书也会发纸质监考通知单给各位老师。
3. 监考分为主考和监考，一般任课老师是主考老师，由于同一门课的考生会分为多个考场，所以每个考场会再分配一名监考老师。机房考每位主考老师只负责一个考场。
4. 请主考老师在考试当日提前10-30分钟来本科教学秘书这里领考卷，每个考场一套。试卷袋上已贴好考试基本信息，试卷袋内有考卷和考生座位表。
5. 主考和监考老师都应提前到考场，并将考生座位表贴在门前或置于桌上，学生据此找到自己的座位。
6. 监考期间，请不要玩手机，不要讲话。认真监考，如发现学生作弊，请立刻没收作弊工具，并让考生继续答题，以免影响考场秩序。具体监考职责请见《试场规则》
7. 考试期间，如果有考生离场，请务必在试卷袋及袋内考生离场统计表做好记录，姓名、学号、离开考场时间、返回考场时间、离开考场理由、考生签字，这几项都要填写。请务必监督学生认真填写并检查，防止字迹潦草或者学生冒填个人信息。
8. 考试结束后，请在试卷袋上填好“应考人数”“实考人数”“缺考人数”“缺考人的姓名和原因”“实收试卷份数”这几项，并在下方“监考教师签名”处签名。
9. 考试结束后，请主考老师即刻将考生离场统计表交给本科教学秘书，之后请主考老师将试卷袋带回批阅。阅卷注意事项请见《试卷批阅及归档规定》。
10. 注意：监考迟到属于教学事故，监考缺席后果更加严重，对教师和学院都会造成非常不利的影响，请各位老师务必重视。
11. **本科生试卷命题规定**
12. 论文考（含写实验报告情况）请提交《课程考核采用写论文形式申请表》。
13. 挂牌课统一命题。
14. 试卷题量为两个小时。
15. 试卷总分为100分，每题应标明单题总分和小题得分。
16. A B卷题目重复率不能超过30%。
17. 命题应根据课程性质选择题型，一般有选择题、填空题、辨析题、计算题、论述题和案例分析等，各类题型应合理搭配。
18. 要避免连续几个学期试卷更新少、内容雷同现象。
19. 试卷格式应使用上海财经大学本科试卷样张(请见附件《上海财经大学试卷样张》）。考试答卷分两种方式：①直接在试卷上作答；②在答题纸上作答。第一种方式，请在考卷上留足空间；第二种方式，请务必在答题纸上写好卷标及各题题标，禁止用空白纸作为答题纸。
20. 页码为偶数的不需设置装订线，页码为奇数的请将装订线复制过去。
21. 每大题前必须有得分框。
22. 开卷还是闭卷要注明。
23. 学年学期应标明且准确，课程代码和序号应标明且准确。
24. 试卷应标明页码且准确。
25. 试卷中的题目序号及符号要一致、排序正确，题目完整，已经印好的试卷不能擅自增删题目。
26. 请教师严格保密试卷内容，防止漏题现象发生。
27. **试卷批阅规定**
28. 任课教师要认真批阅试卷，阅卷时请用红笔。
29. 多人承担同一门课程的一定要流水阅卷。
30. 请按评分标准批阅，大题要有细化的评分标准。
31. 每道题上都应有评分（包括小题分及总得分），评分均为正分。
32. 分数栏填写的分数与卷面分数一致。
33. 授课老师要认真填写试卷分析表，确保分析到位。以下为试卷分析表提示内容：

（1） 命题分析（就试卷的难易程度、覆盖面及试卷类型适宜情况等进行分析）

（2） 学生考试结果（就教师的教学方法、手段、内容及学生对课程理解、掌握等方面进行分析）

（3） 措施与方法（肯定有效措施与方法，寻找不足及其原因，提出改进意见）

1. 如果一个班级分成几个考场，请阅卷老师将几个考场的试卷合并。
2. 试卷移交过程中，要责任到人，清点试卷份数，尤其在流水阅卷过程中注意试卷和试卷袋的一致，防止试卷缺失。
3. 实验报告请用经过系主任批准的模板，不能只给一个总分，要给出步骤分。参考模板请见附件。
4. 论文考核形式请严格根据《课程考核论文评分表》（请见附件）给学生评分。
5. **成绩录入规定**

本学期成绩录入请任课教师按照下列步骤进行成绩录入：

* + 1. 登录教学管理系统，选择[教学活动]，点击[成绩录入]（默认学生类别：本科生，学年度：20\*\*-20\*\*，学期：\*）
		2. 请选择相应的课程序号并打勾，点击“录入成绩”，然后填写平时成绩所占百分比，期末成绩所占百分比，最后点击提交百分比，开始录入成绩，即可以进行教学班学生成绩录入。录入成绩时请注意：

（1）教师需录入平时成绩和期末（卷面考试）成绩，平时成绩需多样化，可包括课堂出勤、平时作业、平时小测验等。建议平时成绩占30％或40％，教师可根据实际情况灵活处理。学生总成绩优秀率（≥85分）不能超过35%，如果给分必须要超出规定，教师需向系主任提交书面申请，系主任及分管教学的副院长签字批准方可执行。申请表请见附件。

①录入成绩名单中标记为免修不免试的学生不录平时成绩，只录期末（卷面考试）成绩，即总评成绩。

②缺考或缓考学生只录平时成绩，不录期末成绩，系统会自动默认“缺考”进入系统。无论是缺考还是缓考，只要录入成绩界面有学号的学生，教师都必须给出平时成绩，平时成绩最低可以0分计入。

（2）任课教师需要录入两遍成绩才能有效，一式二份打印签名，一份放入试卷袋，一份交学院教学秘书。

（3）任课教师不能随意对已录入成绩进行修改，如确需修改，需在系统内提交申请，并打印纸质申请表签字盖章交至教务处学籍管理科。

（4）请任课教师在考试后三天内将成绩录入教学管理系统。

1. **试卷袋管理规定**

请确保试卷袋填写完整：应考人数、实考人数、缺考人数、缺考姓名和原因、实收试卷份数、考场情况及记录、监考人员签名、成绩统计等。

试卷袋中应有如下材料：

1. 考试座位表1份（随堂考及论文考无此文件）；
2. 学生考勤表1份。
3. 平时成绩明细表1份；(包含出勤成绩、平时作业和小测验的评分标准及最后汇总（按权重）的平时成绩。请务必提供明细，另请教师将平时测验的原始材料储存好)
4. 成绩单一份（需教师签字）；
5. 成绩分段统计表1份（成绩录入系统后，分数段统计可直接从教务管理信息系统内打印下来）；
6. 试卷分析表1份（试卷分析表上成绩分布一栏按卷面成绩填写，只对考试卷面做分析与平时成绩无关。综合分析严格按照要求填写，先在系统内录入，然后打印，请教师及系主任签字）；
7. 空白A卷1份；
8. A卷标准答案及评分标准1份（标准答案要求打印不能手写，标准答案、评分标准需细化到每个得分点）；
9. 空白B卷1份；
10. B卷标准答案及评分标准1份（标准答案要求打印不能手写，标准答案、评分标准需细化到每个得分点）；
11. 试卷按成绩表顺序排列后装订，装订封皮信息需填写完善（装订机和装订封面到教务秘书处领取）。
12. 论文考应提供学生论文或实验报告
13. 机房考如果学生答卷不方便打印，请刻录光盘。

以上有关文档一律按顺序排列，在考试结束后尽快交给系主任，系主任当面审查通过后，移交给本科教学秘书。

**附件一：**

**课程考核论文方式申请表**

**20 ——20 学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程序号 |  | 课程代码 |  | 课程名称 |  |
| 课程性质 |  | 主讲教师 |  |
| 教学大纲中规定的考核形式 |  | 授课班级 |  |
| 理由：申请人： 年 月 日 |
| 院系审核意见： 教学院长/系主任签字： 年 月 日 |
| 教务处备案 |

**附件二：**

**上海财经大学学生试场规则**

**（2013年11月11日校长办公会审议通过）**

**总则**

**第一条**为规范学校课程考试，维护课程考试的公平、公正，根据《中华人民共和国高等教育法》及相关法律、法规，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令33号，2012年1月5日发布），制定本规则。

**第二条**本规则适用于学校组织的在籍学生的各类校级考试。学校组织的其他无专门规定的考试可参照本规则执行。

**第二章 监考教师职责**

**第三条**监考老师应携带监考通知、提前十分钟进入试场，安排考生考试座位，并提醒考生检查课桌上是否有与考试有关的内容，一经发现，调整座位。

**第四条**考试铃响前五分钟，监考老师应当督促、检查考生将物品放到指定位置（包括开卷考试），并向考生宣读本规则第三章“考生行为规范”。

**第五条**考试铃响后，监考教师方可分发试卷。考试开始半小时后，监考老师清点考生人数，并在试卷袋上填写实到人数和应试人数。

**第六条**对考生提出的有关试题内容的问题，由主考教师解答，监考教师不得作任何说明。监考教师只回答有关考生提出的试卷印刷、文字不清等问题。

**第七条**监考教师须认真监考，不得无故离场，不得做与监考无关的事情，如看书、看报、玩手机、批改作业等。

监考教师如发现舞弊者，不论其是否“受益”，应立即停止其答卷，宣布其试卷作废，收缴作弊物证并及时向主考教师汇报，在试卷袋上作好记录并形成书面记录材料。对于收缴的作弊物证，应由监考教师填写收缴单并由作弊考生本人在收缴单上签名确认。考试结束后，将该作弊考生的试卷和作弊物证一并送交有关学校教育教学管理部门。

监考教师如在监考中发现重大问题，应及时向主考教师或学校相关教育教学管理部门汇报。

**第八条**监考教师须检查考生的有效证件（学生证、身份证、护照等，校园卡无效），认真核对考生姓名、学号等信息。对无证件者，监考教师有权取消其考试资格；如发现代考者，则按作弊论处。

**第九条**监考教师应按时收卷，不得擅自延长考试时间，过时不再接收考卷；收卷完毕，应清点试卷，确保试卷份数与应试人数相符，并在试卷袋上填写有关内容。

**第十条**学校教育教学管理部门组织有关人员对各门课程考试过程进行检查。监考教师及考生应尊重及接受巡查人员的指导。

**第十一条**监考教师违背本规定的，以教学事故处理。监考教师监考失职，学校教育教学管理部门应当会商相关院系（部）及时对其进行批评教育，造成重大责任事故的，应当追究其责任，并给予相应的纪律处分。

**第三章 考生行为规范**

**第十二条**考生须携带本人有效证件（学生证、身份证、护照等，校园卡无效）按时进入试场，按规定入座，保持试场肃静。迟到三十分钟后不得入场考试，开考三十分钟后才能交卷离场。

**第十三条**考生不得携带手机等现代通讯工具进入考场；闭卷考试时，不准使用具有记忆功能的计算器和电子记事本、电子词典等电子产品；考生所带的书包、笔记、书报等应集中管理；考生不得自带稿纸，课桌内不得有任何与考试相关的资料。

**第十四条**考生对试题内容不得要求监考教师解释。如遇试题字迹模糊和试卷分发、印刷错误等问题，可举手询问。

**第十五条**除主考老师特许外，考生答题均须用钢笔、水笔或圆珠笔书写，字迹要清楚、工整。

**第十六条**考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：（1）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；（2）未在规定的座位参加考试的；（3）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；(4) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；(5) 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；(6) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；(7) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；(8) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；(9) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第十七条**考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊：（1）携带规定以外的与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；（2）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；（3）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；（4）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；（5）由他人冒名代替参加考试的；（6）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；（7）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；（8）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的； （9）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第十八条**学校教育教学管理部门、监考人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：（1）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的； （2）评卷过程中被认定为答案雷同的；（3）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；（4）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；（5）其他应认定为作弊的行为。

**第十九条**考试结束铃响后，考生应立即停止答卷。凡拖延交卷，警告无效者，监考教师有权拒收其试卷，该课程以零分计。考生交卷后不准在试场内逗留或在试场附近谈论试题答案。

**第四章 考生违纪与作弊行为认定与处理**

**第二十条**考生有第十七条、十八条、十九条中的违纪行为或作弊行为的，按照《上海财经大学本科学生学籍管理细则》、《上海财经大学研究生学籍管理细则》和其他相应的学生学籍管理实施细则相应处理。

**第二十一条**学校教育教学管理部门在收到违纪或作弊材料后，应复核违纪和作弊事实相关证据，告知被处理考生作出处理决定的理由和依据，要求被处理考生作出书面检查。

**第二十二条**学校教育教学管理部门应在作出对考试违纪处理决定、考试作弊处理决定的前3个工作日内，将处分通知书送达被处分考生。

**第二十三条**被处分考生对学校教育教学管理部门做出的处理决定不服的，可以在收到处分决定之日起5个工作日内，按《上海财经大学学生校内申诉管理实施细则》，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第二十四条**相关处分决定按照《上海财经大学学生违纪处分条例》及相应的学生学籍管理实施细则处理。

**第五章 附 则**

**第二十五条**本规则所称考试试场是指实施考试的教室和其他实施考试的封闭空间。

**第二十六条**本规则所称学校教育教学管理部门包括研究生院、教务处、学生处、国际文化交流学院、继续教育学院等。

**第二十七条**本规则的解释权在学校教育教学管理部门。

**第二十八条**本规则自发布之日起施行。此前颁布的有关考试试场规则同时废止。

 2013年11月修订

**附件三：上海财经大学试卷样张**

**诚实考试吾心不虚 ，公平竞争方显实力，**

……………………………………………………………装 订 线…………………………………………………

**考试失败尚有机会 ，考试舞弊前功尽弃。**

**上海财经大学《 》课程考试卷（A）开/闭卷**

**课程代码 课程序号**

**20 ——20 学年第 学期**

**姓名 学号 班级**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **题号** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** | **总分** |
| **得分** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **得分** |  |

**一、单选题(每小题X分，共计X分)**

**各位老师请注意：**

**页码为偶数的*不需*设置装订线，页码为奇数的请将装订线复制过去！**

**每大题前必须有得分框!**

**开卷还是闭卷要注明！**

**诚实考试吾心不虚 ，公平竞争方显实力，**

……………………………………………………………装 订 线…………………………………………………

**考试失败尚有机会 ，考试舞弊前功尽弃。**

**上海财经大学《 》课程考试答题纸（A）开/闭卷**

**课程代码 课程序号**

**20 ——20 学年第 学期**

**姓名 学号 班级**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **题号** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** | **总分** |
| **得分** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **得分** |  |

**一、单选题(每小题X分，共计X分)**

**各位老师请注意：**

**页码为偶数的*不需*设置装订线，页码为奇数的请将装订线复制过去！**

**每大题前必须有得分框!**

**开卷还是闭卷要注明！**

**附件四：实验报告模板**

**实验报告**

**实验项目名称**

**实　验　室**

**所属课程名称**

**实 验 类 型**

**实 验 日 期**

**班 级**

**学 号**

**姓 名**

**成 绩**

|  |
| --- |
| **实验概述：** |
| **【实验目的及要求】****【实验原理】****【实验环境】（使用的软硬件）** |
| **实验内容：** |
| **【实验方案设计】****【实验过程】（实验步骤、记录、数据、分析）****【结论】（结果）** |
| **【小结】** |
| **指导教师评语及成绩：****成绩： 指导教师签名：** **批阅日期：** |

**附件：**

实验报告说明

**1．实验项目名称：**要用最简练的语言反映实验的内容。

**2．实验类型：**一般需说明是验证型实验还是设计型实验、综合型实验或其他实验。

**3．实验目的与要求**：目的要明确，要抓住重点。

**4．实验原理：**简要说明本实验项目所涉及的理论知识。

**5．实验环境**：实验用的软硬件环境（配置）。

**6．实验方案设计（思路、步骤和方法等）**：这是实验报告极其重要的内容，概括整个实验过程。

对于**验证型实验**，要写明依据何种原理、何仲操作方法进行实验，并写明需要经过哪几个步骤。

对于**设计型和综合型实验**，在上述内容基础上还应该画出流程图、设计思路和设计方法，再配以相应的文字说明。

**7．实验过程（实验中涉及的记录、数据、分析）：**写明具体上述实验方案的具体实施，包括实验过程中的记录、数据和相应的分析。

**8．结论（结果）：**即根据实验过程中所见到的现象和测得的数据，做出结论。

**9．小结：**对本次实验的心得体会、思考和建议。

**10．指导教师评语及成绩：**指导教师依据学生的实际报告内容，用简练语言给出本次实验报告的评价和价值。

**附件五：**

**课程考核论文评分表**

|  |
| --- |
| **(20 -20 学年 第 学期)** |
| **开课院(系、部): 授课班级: 主讲教师: 课程序号: 课程名称: 课程类别:**  |
|
| 姓名： | 论文题目： | 论文得分(百分制)： |
| 　 | **等级：A(90-100)；B(80-89)；C(70-79)；D(60-69)；E(60以下) 注意：**请在括号内打**√** |
| 评分标准 | 1.论文选题 | A ( ) | B ( ) | C ( ) | D ( ) | E ( ) |
| 2.相关经济理论应用是否恰当 | A ( ) | B ( ) | C ( ) | D ( ) | E ( ) |
| 3.论文规范性（引文、注释、数据） | A ( ) | B ( ) | C ( ) | D ( ) | E ( ) |
| 4.论文的结构、语言 | A ( ) | B ( ) | C ( ) | D ( ) | E ( ) |
| 5.论文的创新性 | A ( ) | B ( ) | C ( ) | D ( ) | E ( ) |
| 6.论文是否有抄袭 | 是 ( ) |  否 ( ) |
| 论文评语 | 　 |
| 备注：表格请用黑色碳素墨水笔填写，请将此页粘贴在论文的首页作为论文评价资料留存。 |
|  授课教师： 时间： |

**附件六：试卷袋内材料清单**

**试卷考核形式材料清单**

课程序号： 课程名称及代码： 教师签名: 收集人签名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料 | 已提供请打√ | 备注 |
| 1 | 成绩单1份（需教师签字），成绩分段统计表1份 |  | 必须项 |
| 2 | 平时成绩明细表1份(包含出勤成绩、平时作业和小测验的原始记录、评分标准及最后汇总（按权重）的平时成绩，请务必提供明细) |  | 必须项 |
| 3 | 试卷分析表1份（试卷分析表上成绩分布一栏按卷面成绩填写，只对考试卷面做分析与平时成绩无关。） |  | 必须项 |
| 4 | 空白AB卷1份，AB卷标准答案及评分标准1份（标准答案要求打印不能手写，标准答案、评分标准需细化到每个得分点） |  | 必须项 |
| 5 | 考试座位表1份（随堂考无此文件） |  | 必须项 |
| 6 | 学生考勤表1份 |  |  |
| 7 | 试卷按成绩单顺序排列后装订，装订封皮信息需填写完善 |  | 必须项 |

**抽查情况记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查名称 | 检查时间 | 检查人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**备注：此表自2017-2018学年第一学期期末起装入所有期末考核材料袋。**

**论文考核形式材料清单**

课程序号： 课程名称及代码： 教师签名: 收集人签名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料 | 请打√ | 备注 |
| 1 | 成绩单1份（需教师签字），成绩分段统计表1份 |  | 必须项 |
| 2 | 平时成绩明细表1份(包含出勤成绩、平时作业和小测验的原始记录、评分标准及最后汇总（按权重）的平时成绩，请务必提供明细) |  | 必须项 |
| 3 | 试卷分析表1份（试卷分析表上成绩分布一栏按论文成绩填写，只对论文情况做分析与平时成绩无关。） |  | 必须项 |
| 4 | 论文题目及评分标准 |  | 必须项 |
| 5 | 学生考勤表1份 |  |  |
| 6 | 学生论文按成绩单顺序排列后装订，装订封皮信息需填写完善，课程考核论文评分表需粘贴在论文首页 |  | 必须项 |

**抽查情况记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查名称 | 检查时间 | 检查人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**备注：此表自2017-2018学年第一学期期末起装入所有期末考核材料袋。**

**其他考核形式材料清单**

课程序号： 课程名称及代码： 教师签名: 收集人签名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料 | 请打√ | 备注 |
| 1 | 成绩单1份（需教师签字），成绩分段统计表1份 |  | 必须项 |
| 2 | 平时成绩明细表1份(包含出勤成绩、平时作业和小测验的原始记录、评分标准及最后汇总（按权重）的平时成绩，请务必提供明细) |  | 必须项 |
| 3 | 试卷分析表1份（试卷分析表上成绩分布一栏按期末考核成绩填写，只对考核情况做分析与平时成绩无关。） |  | 必须项 |
| 4 | 考核题目及评分标准 |  | 必须项 |
| 5 | 考试座位表1份（随堂考无此文件） |  | 必须项 |
| 6 | 学生考勤表1份 |  |  |
| 7 | 考核材料按成绩单顺序排列后装订，装订封皮信息需填写完善 |  | 可U盘保存 |

**抽查情况记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查名称 | 检查时间 | 检查人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**备注：此表自2017-2018学年第一学期期末起装入所有期末考核材料袋。**

**附件七：**

**关于课程综合成绩优秀率超过35%的说明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程序号** |  | **课程代码** |  | **课程名称** |  |
| **授课学期** |  | **授课教师** |  | **授课班级** |  |
| **85分以上（含85分）的比例** |  |
| **85分以上（含85分）的比例超出35%的原因** | **教师签字：****日期：** |
| **系主任意见** |  **系主任签字：** **日期：** |
| **学院意见** |  **学院领导签字：** **日期：** |