

# 徐州生物工程职业技术学院处室文件

徐生院教发〔2025〕1号

各教学单位：

2024-2025 学年第一学期期末教学检查定于 1 月 16 日进行。1 月 15 日各教学单位对本部门所属教师教学任务完成情况及本部门教学管理工作完成情况进行自查。学校将于 1 月 16 日下午对各教学单位本学期教学工作情况及教学档案建设情况进行抽查。新沂分院、信息管理学院完成部门自查后将材料归档，以备学校抽查。具体检查项目见附件 1 和附件 2。各教学单位检查材料由本部门归档。

学校检查人员分工如下：

检查时间	检查教学单位	检查人
1 月 16 日（周四） 下午 2:30 开始	农林工程学院	王 兵、李心海
	动物工程学院	
	药品食品学院	
	生物装备学院	崔 芳、尹 雷
	卫生健康学院	
	生态环境学院	
	基础教学部	郭建卫、张成明
	体育部	
	马克思主义学院	

2025 年 1 月 17 日



附件 2

## 2024-2025-1 学期期末教学检查表 (学校检查各教学单位用表)

教学单位:

检查日期:

序号	检查项目名称	检查结果评述
1	2023-2024-2 学期期末教学工作总结撰写与上交	
2	2023-2024-2 教学巡查记录本等常规检查材料。	
3	2023-2024-2 学期班级日志归档情况	
4	2023-2024-2 学期实验实习记录册及实验实习申请单	
5	2023-2024-2 学期成绩录入, 成绩单存档及上交情况 (按班整理, 院部存档。 说明: 含本部门及外院部代课的该班所有课程的成绩单)	
6	2023-2024-2 学期试卷合订本归档情况; 基础类课程包括 (完成实践项目、课外作业、课堂讨论、平时测试情况等) 专业技术类课程包括 (以学习阶段、学习项目或典型工作任务为单元组织考核的佐证材料) 综合实训课程包括 (综合技能训练、生产实训的考核的佐证材料)	
7	2023-2024-2 非试卷形式考试中, 过程性考核相关的佐证材料	
8	本学期教学实习环节考核记录表合订本	
9	2023-2024-2 学期期末考查考试工作 (考查安排、试卷及其审批、巡考及记录表上交情况等)	
10	2023-2024-2 课时量统计与审核公示相关材料	
11	2024-2025-1 教材征订 (审批表及教材征订表的编制、审核与上交)	
12	其它工作及其它需要归档交的材料等	

检查人签字:

## 徐州生物工程职业技术学院 试卷批阅规范（试行）

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据。为规范试卷批阅工作，提高阅卷质量，特制定本规范。

### 一、适用范围

本规范适用于我院三年制专科、五年制高职及三年制中职各类考试（考查）课程试卷的批阅。

### 二、试卷批阅要求

1. 考试结束后应及时进行试卷批阅工作。由各部组织，专业办（教研室）主任具体安排。根据课程情况，可采取集体或任课教师等形式评卷。统考课程原则上应采取流水作业的方式阅卷。

2. 评阅标准以报送试卷时审核签字的标准答案及评分标准为依据，以公平、公正为原则，认真细致地评判每一道题，特殊情况由专业办（教研室）主任召集相关教师进行复评，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

3. 必须批阅试卷中的所有试题（包括学生未做试题）。

4. 批阅时必须使用红色钢笔或红色圆珠笔，批阅标记要清晰，字迹要端正。

5. 试卷批阅的标记

(1) 对于每道小题的批阅，完全正确的打“√”，完全错误的打“×”，否则打“×”；有错误的部分用下划线标出，答题回答不全的在题尾处用省略号标出（……）。

(2) 所有大题须在标题左侧标出得分，表示该大题所得分数；如遇大题内有若干小题情况，则应在每小题目号前标明该小题应得分，同时在该大题标题左侧标出各小题汇总后的大题总分。

(3) 批阅标记和分数应书写工整，易于辨认。

6.保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

7.阅卷结束后，任课教师应按要求及时登录学生成绩；各系部应组织对试卷的批阅质量进行检查。

### 三、签名（签章）要求

1.批阅者需在总得分框处签名，仅1人批阅的签名即可，多人批阅的需将批阅题号写在批阅人签字前，批阅人之间用分号隔开，如：一、三，张三；二、四、五、六，李四。

2.各大题的得分按题号写入总得分框中，累加各题得分即为学生该学期该课程考核的卷面成绩，然后签上合分人姓名。

3.试卷内的所有批阅内容有变动，或给分有变动，或有涂改，应在其错误处（或分数改动处）打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师的姓名。

## 附件 4

徐州生物工程职业技术学院试卷批阅质量检查评价表

开课院（部）				专业年级		
考试课程				批阅教师		
检查环节	观测点	评价标准 按照 A(1.0)、B(0.8)、C(0.6) 权重赋分			得分	存在问题（扣分原因）
批阅质量 (60分)	评分标准(20分)	有标准答案及评分标准，包括每题的正确答案或答案要点，标准具体、明确、周密，可操作性强。				
	阅卷评分(30分)	严格按照学校的批阅规范、标准答案及评分标准进行阅卷，评分客观公正，核分准确无误；多位教师共同承担的课程，采用集体流水阅卷。				
	成绩登记(10分)	成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定比例计算准确，按要求录入成绩。				
试卷分析 (20分)	定性分析(10分)	对试卷出现的普遍性和典型性错误进行深入分析；能够有针对性地提出可操作性强的改进措施。				
	定量分析(10分)	对期末成绩及总成绩分布、统计进行定量分析，分析客观准确。				
档案管理 (20分)	平时成绩(10分)	平时考核记录认真、完善，材料齐全，成绩记录完整。				
	试卷归档(10分)	1. 试卷合订本装订顺序：封皮、成绩单、试卷分析、试卷审批表、评分标准与标准答案、试卷，用答题卡的，将答题卡整体放在试卷前； 2. 非试卷形式考试材料装订顺序：封皮、成绩单、非试卷形式考试记录表、评分标准与标准答案、各学生的评分记录表、学生答题材料等。				
综合得分						