

## 南京大学本科课程考核存档确认单（考试类）

学年学期		开课单位		
课程号			课程名称	
课程类别	<input type="checkbox"/> 通修课 <input type="checkbox"/> 专业必修课 <input type="checkbox"/> 专业选修课		任课教师	
存档项目		要求	确认后打√	
<b>1</b>	<b>成绩单</b>	1	总成绩包括平时成绩、期中成绩和期末成绩。根据课程情况确定各自比例。	
		2	课程有过程评价，但未在成绩系统录入（平时、期中）时，有相应的过程性成绩评定表，打印纸质版签字。	
		3	成绩登记准确，有任课教师签名。多人授课的课程，由负责评定成绩的老师签名。可以使用电子签名。	
		4	课程的平行班成绩构成一致。如果不一致，须在小结里提供说明，确认成绩评定方式能反映课程目标的达成情况，并确保公平公正。	
		5	有教务员签字和院系公章。教务员签字可以使用签名章。	
<b>2</b>	<b>小结</b>	6	内容填写完整，有任课教师签名。多人授课的课程，由负责评定成绩的老师签名。可以使用电子签名。	
<b>3</b>	<b>考场签到表和考场记录表</b>	7	内容填写完整，有监考老师签名。如果签到表上的人数跟成绩单上的人数不一致，须在小结里提供说明。	
<b>4</b>	<b>命题质量审核表（必修课）</b>	8	内容填写完整，有任课教师和审核人签名，有日期。审核人签名可以使用签名章。	
<b>5</b>	<b>空白试卷（AB卷、答案及评分标准）</b>	9	有AB卷两套试题，有试题答案和细致的评分标准。	
		10	AB卷的题型合理，内容准确，总分一致，难度相当。	
		11	课程的平行班，应当使用同一套试卷。如果没有使用同一套试卷，须在小结里提供说明，确认每套试卷都能反映课程目标的达成情况，并确保公平公正。	
		12	试卷按照学校统一格式印制。如使用自制模板，须排版规范，有卷头、得分栏、评阅人签字栏等。答题纸的每一页都要有姓名学号。	
<b>6</b>	<b>答卷</b>	13	答卷按照成绩单的学号顺序排列或装订，无缺失。缓考或补考的放最前或最后。	
		14	严格按照评分标准公平公正地评定成绩，能够按照统一尺度把握标准，未出现评分标准前后不一致，以及随意加分、减分等违背标准的现象。	
		15	使用红笔批卷，并有得分或扣分标记（同一套试卷应统一）。评阅人签字处有阅卷老师签名。	
		16	分值改动处使用红笔划掉重新书写，并有任课教师的手写签名。不能使用涂改工具，不能使用签名章。	
		17	卷面总成绩统计准确，无批改错漏及统分、登分错误等问题。	
		18	卷面总成绩与成绩单上的期末成绩一致。如果做过特殊处理，须在小结里提供说明。	