

南京大学本科课程考核存档确认单（考查类）

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√
1	成绩单	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。
2	小结	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。
3	考查说明	7	有考查题目、范围和要点评分标准；考查方式具有代表性，能综合考核学生达成课程目标的程度；评分标准正确合理，评分点细致明确；考查难度适当。
	实习课程考核表（实习课）	8	填写完整，有任课老师签名。
4	考查材料	9	考查材料（论文、实验/实习报告、作品/视频/PPT等，实体作品拍照存档），按照成绩单的学号顺序排列或装订，无缺失。
		10	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。
		11	纸质版考查材料，有分数和批阅痕迹。分值改动处使用红笔划掉重新书写，并有任课老师的手写签名。不能使用涂改工具，不能使用签名章。
		12	电子版考查材料，提供评分汇总表。
		13	总评成绩统计准确，无批改错漏及统分、登分错误等问题。
		14	答卷上的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，在小结里提供说明。