

茶与食品学院文件

武茶食综[2025]3号

关于印发《茶与食品学院课程考核及批阅归档管理办法》 的通知

课程考核是人才培养中极为重要的环节，是测量学生知识与能力，评价教学质量的基本手段，对改进教学、促进良好教风和学风的形成具有导向作用。为了进一步规范我院的课程考核、试卷批阅、试卷归档等工作，满足课程目标达成评价、持续改进等工作的要求，特制定《茶与食品学院课程考核及批阅归档管理办法》，经学院研究决定，现予以下发。

附件：茶与食品学院课程考核及批阅归档管理办法

茶与食品学院办公室

2025年05月29日印发

附件:

茶与食品学院课程考核及批阅归档管理办法

为了进一步规范我院的课程考核、试卷批阅、试卷归档等工作，满足课程目标达成评价、持续改进等工作的要求，在《武夷学院课程考核工作管理办法（修订）》（武院综〔2023〕40号）、《武夷学院本科教学质量保障与监控体系实施意见（修订）》（武院综〔2024〕32号）和《武夷学院本科教学各环节质量标准》等制度文件的基础上，制定本课程考核及批阅归档管理办法。

一、课程考核审查制度

课程结束后，任课教师完成试卷编制工作（多位任课教师承担同一门课程时，应协同完成试卷编制工作），需填写《茶与食品学院课程考核内容/方式合理性审核表》（附件1），明确课程目标与毕业要求指标点的对应关系、各课程目标的对应考核方式及所占分数比例，交系主任审查。

系主任或教研室主任根据考核内容是否符合支撑课程目标和毕业要求指标点，各部分指标点对应考核方式所占分数比例是否与教学大纲一致，考核方式是否支撑课程目标达成情况进行合理性审查，最后由分管教学副院长给出审查结论（附件1），审查通过后方可进行课程考核。

二、试卷批阅制度

考试结束后，任课教师应在规定时间内完成试卷批阅工作，根据试卷参考答案及评分标准认真批阅试卷，保证阅卷标准的一致性。阅卷教师完成试卷批阅后，应有同行教师对试卷批改、分数计算等进行审查，并在卷审核人处签字。试卷批阅的规范要求，参见《武夷学院考试阅卷、试卷复查、装订工作规范》。

三、课程考核归档制度

试卷批阅工作完成后，任课教师应在规定时间内完成考试档案及教师教学手册的归档工作。考试档案材料包括：试卷装订目录、学生考试成绩单、试卷分析表、试题参考答案及评分标准、样卷、学生试卷（或答题卷）；教师教学手册档案材料包括：校历、课程表、课程教学大纲、教学进度表、课程成绩评定办法、考勤成绩登记册、课程中期教学工作汇报表、课程试题合理性审查表、学生平时成绩汇总表、学生考试成绩单、课程目标达成情况分析表、课程实验质量评价表（无实验课程可不提交）、试卷批阅质量审核记录表等。教学秘书负责审核考试档案和教师教学手册的归档，填写《课程考核归档材料清单》（附件2）。

四、学院自查内容及标准

学院组织各专业进行自查，重点检查评价试题质量、试卷批阅、考试档案材料是否齐全等。

责任人：学院教学副院长、系主任。

参与人：专业负责人、学院教学督导组、专业教学指导小组、教学秘书。

审查依据：考试档案材料、教师教学手册。

执行周期：期末教学检查以及下学期的期初教学检查期间进行。

审查方式：课程目标达成情况评价，课程考核存档资料抽查。

茶与食品学院

2025年05月29日

附件 1:

茶与食品学院课程考核方案合理性审核表

(20 - 20 学年 第 学期)

以下由任课教师（课程组）填写：					
课程代码		课程名称		授课年级	
课程负责人		学分		学时	
课程类别	☐ 通识教育课 ☐ 数学与自然科学 ☐ 工程基础 ☐ 专业基础 ☐ 专业课 ☐ 实验实践课 ☐ 毕业设计				
考试形式	☒ 试卷 ☐ 作业 ☐ 报告 ☐ 实验 ☐ 答辩 其他:_____				
成绩构成					
课程目标 与 考核内容	课程 目标	成绩类型	考核内容 (按成绩构成对考核内容进行分解)	对应总 分值	

以下由课程负责人填写（在相应项目栏打√）：

考核方式是否合理	☐ 合理	☐ 需改进
考核内容(题目)是否支撑全部课程 目标	☐ 是	☐ 否
考核内容（题目）对课程目标内容的支撑是否合理	☐ 合理	☐ 需改进
课程目标包含分值量是否合理	☐ 合理	☐ 需改进
考核内容权重比例与大纲的吻合度	☐ 较好	☐ 一般 ☐ 需改进
考试满分时总分是否等于 100	☐ 是	☐ 否