**附件：**

**经济与管理工程学院试卷教学资料验收表**

|  |  |
| --- | --- |
| **课程名称** |  |
| **班级** |  |
| **授课教师** |  |
| **验收人** |  |
| **验收时间** |  |
| **验收内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1、试卷袋或试卷存放盒 | * + - 填写或侧边标识完整
 |  |  |
| 2、试卷批改 | * + - 只能用红笔
		- 涂改的地方必须有阅卷老师名(章)
		- 每大题标题左侧应注明该大题总得分
		- 应按我院《考试工作管理办法》以得分来批改
		- 成绩栏中应有批阅教师名章
 |  |  |
| 3、试卷装订 | * + - 集中考试试卷按A、B卷分开，按照成绩单上顺序装订
		- 装订钉于左侧中下部，便于试卷上学生信息的查询
 |  |  |
| 4、附件装订 | * + - 封面填写完整
		- 各附件装订顺序正确
 |  |  |
| 5、成绩单 | * + - 应有教师和系部主任签字，及经济与管理工程学院印章
 |  |  |
| 6、考场记录 | * + - 填写完整
 |  |  |
| 7、试卷分析 | * + - 填写完整
		- 应从学生和教师两个角度进行，总结经验或查找原因，不空泛
 |  |  |
| 8、参考答案与评分标准 | * + - 应是计算机打印版本
		- 主观题应详细给出各得分点及其分值
 |  |  |
| 9、平时成绩 | * + - 教师签字和系(部)主任签字不得遗漏
		- 不能用铅笔填写
		- 应列出平时成绩各项(如考勤、课堂表现和作业等)组成，每个学生各项得分
 |  |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。

**经济与管理工程学院实习资料验收表**

|  |  |
| --- | --- |
| **实习名称** |  |
| **班级** |  |
| **授课教师** |  |
| **验收人** |  |
| **验收时间** |  |
| **验收内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1. 实习存放盒
 | * + - 侧边标识规范
 |  |  |
| 1. 实习任务书
 | * + - 应附任务书
 |  |  |
| 1. 实习指导书
 | * + - 应有指导书
 |  |  |
| 1. 实习日志
 | * + - 采用学院统一格式
 |  |  |
| 1. 实习报告
 | * + - 采用学院统一格式
		- 封面有成绩及教师签字
		- 成果中有批改痕迹
		- 成果最后有总体的评语，应结合该实习成果指明成绩评定依据，不空泛
		- 成果最后有批改日期
 |  |  |
| 1. 实习总结
 | * + - 应附实习地点一览表
		- 应包含经验与不足的描述
 |  |  |
| 1. 电子文件的存档
 | * + - 应该在系部将实习计划、实习总结电子文件存档
 |  |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。

**经济与管理工程学院课程大作业(设计)资料验收表**

|  |  |
| --- | --- |
| **课程大作业名称** |  |
| **班级** |  |
| **授课教师** |  |
| **验收人** |  |
| **验收时间** |  |
| **验收内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1. 大作业存放盒
 | * + - 侧边标识规范
 |  |  |
| 1. 任务书
 | * + - 应包含任务书
 |  |  |
| 1. 指导书
 | * + - 应包含指导书
 |  |  |
| 1. 大作业成果
 | * + - 封面有成绩及教师签字
		- 成果中有批改痕迹
		- 成果最后有总体的评语，应结合该成果指明成绩评定依据，不空泛
		- 成果最后有批改日期
 |  |  |
| 1. 总结
 | * + - 应包含经验与不足的描述，不空泛
 |  |  |
| 1. 电子文件的存档
 | * + - 应该在系部将大作业指导书、任务书和总结电子文件存档
 |  |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。

**经济与管理工程学院毕业论文资料验收表**

|  |  |
| --- | --- |
| **学生姓名** |  |
| **班级** |  |
| **指导教师** |  |
| **验收人** |  |
| **验收时间** |  |
| **验收内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1. 任务书
 | * + - 填写完整
 |  |  |
| 1. 调研报告
 | * + - 应按照规定格式
 |  |  |
| 1. 开题报告
 | * + - 应按照规定格式
 |  |  |
| 1. 封面
 | * + - 填写完整
 |  |  |
| 1. 成果清单
 | * + - 填写完整规范
 |  |  |
| 1. 指导教师评语

评阅教师评语答辩委员会评语 | * + - 无空缺
 |  |  |
| 1. 电子文件的存档
 | * + - 应该在系部将调研日志、调研报告、开题报告、论文正文电子文件存档
 |  |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。

**经济与管理工程学院课程论文资料验收表**

|  |  |
| --- | --- |
| **课程名称** |  |
| **班级** |  |
| **授课教师** |  |
| **验收人** |  |
| **验收时间** |  |
| **验收内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1．课程论文存放盒 | * + - 侧边标识规范
 |  |  |
| 2．成绩单 | * + - 应有教师和系部主任签字，及经济与管理工程学院印章
 |  |  |
| 3．任务书 | * + - 应包含论文具体要求、各部分写作指导、范文样例、评定标准等
 |  |  |
| 4．附件装订 | * + - 封面填写完整
		- 各附件装订顺序正确
		- 包括封皮、成绩单、成绩分析、任务书、平时成绩等。
 |  |  |
| 5.论文成果 | * + - 封面有成绩及教师签字
		- 成果中有批改痕迹
		- 成果最后有总体的评语，应结合该成果指明成绩评定依据，不空泛
		- 有批改日期
 |  |  |
| 6.成绩分析 | * + - 填写完整
		- 应从学生和教师两个角度进行，总结经验或查找原因，不空泛
 |  |  |
| 7.平时成绩 | * + - 教师签字和系(部)主任签字不得遗漏
		- 不能用铅笔填写
		- 应列出平时成绩各项(如考勤、课堂表现和作业等)组成，每个学生各项得分
 |  |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。

**经济与管理工程学院基础教学资料抽查表**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学资料名称** |  |
| **授课教师** |  |
| **抽查人** |  |
| **抽查时间** |  |
| **抽查内容** | **要 求** | **结果** | **说明** |
| 1. 验收表
 | * + - 是否各项都进行了验收
 |  |  |
| 1. 成果完整
 | * + - 各类教学资料要求完整，不得遗漏
 |  |  |
| 1. 批改与装订
 | * + - 是否规范
 |  |  |
| 1. 成绩评定
 | * + - 是否正确
 |  |  |
| 经修改符合要求后督导组签字 |  |

 说明：验收人在审查结果栏画“√”来表示此项考核指标合格；画“×”表示此项考核指标不合格，同时在说明栏填写原因。