

关于开展 2022-2023 学年第二学期课程 考核情况检查的通知

各教学单位：

根据教学工作安排，教务部将组织对 2022-2023 学年第二学期课程考核情况进行全面检查，现将有关事项通知如下：

一、组织机构

（一）校级教学专项检查组

校级教学专项检查组，负责本次专项检查工作总体安排，包括试卷命题质量、试卷考核情况复查和组织校级抽查等，本次专项检查材料分为两部分：纸质材料以及电子扫描材料。

（二）各学院（部）教学专项检查小组

组长：各学院（部）分管教学副院长（副主任）。

成员：各系（教研室）主任、副主任、教学秘书。

各学院（部）检查小组负责组织本单位自查、整改等工作。

二、检查方式及时间

（一）9月26日-10月13日，各学院（部）自查互查。

1. 任课教师对 2022-2023 学年第二学期的所有考核材料进行自查。

2. 以系（教研室）为单位组织教师互查，并做好记载，填写附件 1、2。

3. 各教学单位应在完成 2022-2023 学年第二学期课程考核全面自查与整改的基础上进行分析总结，形成课程考核自查总结报告（见附件 3）。

（二）10 月 16 日-20 日，各学院（部）整改。

（三）10 月 27 日前，学校抽查。

三、检查内容

本次检查主要针对 2022—2023 学年第二学期考试、考查课程及考核方式改革课程的考核材料。

（一）卷面情况：试卷的规范性、完整性。

（二）阅卷环节：评阅规范性、评分情况（用正数给分，各大题要汇总并标注总分；分数纠错处是否有阅卷教师签名等）、核分情况、集体阅卷情况等。

（三）试卷装订及考查课材料归档情况。

（四）监考环节：有监考记录单并经监考人签字。

（五）重点检查考试成绩分析报告，从卷面解答情况分析教与学中存在的主要问题、今后需要加强和改进的方面。

（六）检查标准见《武汉工商学院课程考核试卷命题、评阅、归档工作规范》。

四、检查要求

（一）各学院（部）要高度重视，认真组织全体教师学习相关制度，熟悉规范要求，对照标准自查互查，并将发现的问题做好详细记载。

（二）各学院（部）专项检查小组要本着严肃、认真、负责的态度开展工作，不得无故降低检查标准，简化检查程序。各教学单位应将课程考核自查总结报告（见附件 3）、试

卷及考查材料检查情况表（见附件 1、2）纸质件汇总后与课程考核一览表（见附件 4）电子版于 10 月 17 日前提交教务部教学运行科。

（三）各学院（部）必须针对本单位检查组反馈的问题认真组织整改。

（四）校级教学专项检查组将在各单位组织整改后进行抽查；同时根据需要通知相关教学单位提供电子扫描材料进行抽查。

五、检查结果处理

本次课程考核材料检查结束后，教务部将对有关检查情况进行通报。同时，对检查过程中发现的严重问题，教务部将严格核实并根据《教学事故认定与处理办法》进行认定处理。

联系人：周维维

电话：027-88147245

办公室：综合楼 11 楼 1126 室

邮箱：zhouweiwei@wtbu.edu.cn

- 附件：
1. 试卷检查情况表
 2. 考查材料检查情况表
 3. 课程考核自查总结报告
 4. 课程考核一览表
 5. 电子扫描材料提供流程

教务部

2023 年 9 月 23 日