

汉口学院文件

汉口学院教字〔2023〕46号

签发人：吴怀宇

关于做好2023-2024学年度第一学期期末考试 工作的通知

一、总体要求

为了进一步加强期末考试的组织管理，确保期末考试规范有序进行，维护公平公正考试环境，建设优良教风学风考风，根据《汉口学院课程考核管理办法》（汉口学院教字〔2023〕45号），凡属人才培养方案中设置的课程均要进行考核，现就有关事项通知如下：

二、领导小组

组 长：罗爱平

副组长：吴怀宇 程光文 高 卫

成 员（以姓氏笔画为序）：

王梦林 邓 奕 孙宝林 申 镇 李 曦
刘胜洪 任剑新 张跃平 汪军玲 范冬梅
林少荣 祝 璇 黄安贻 鲁旭东 景遐东

办公室设在教务处

办公室主任：朱加存

成 员：教务处全体人员及各教学单位教学副院长及教学秘书

领导小组职责：部署、协调、检查、指导全校的考试工作，负责全校考试日程、考场以及校级巡考人员的安排。

（一）巡考安排

1. 本次考试实行二级巡考制度，学校为一级巡考，各二级学院、部为二级巡考。巡考人员应佩戴巡考牌进入考场。

2. 学校巡考由校领导、教务处、学生工作部、教学质量与评估处、评建办等有关人员组成。主要负责抽查各院、部监考、巡考执行情况。

3. 教学单位巡考组成人员要求 3 人及以上，由教学单位领导、办公室主任、辅导员等组成，主要负责本单位组织考试课程的考场巡考。

（二）巡考人员职责

1. 检查监考人员和应考学生到位情况，检查监考人员工作情况。

2. 检查考场秩序和卫生状况。

3. 对巡考中发现的违纪作弊现象，要协同监考人员查证和认定。

4. 对考场发生的意外突发事件进行处理。

5. 做好巡考记录等。

三、考试时间

任课教师严格按照人才培养方案规定学时授课完成，在校历规定的停课考试时间内予以安排课程考试。

（一）必修课

1. 本学期必修课上课至 2023 年 12 月 22 日，期末考试时间为 2023 年 12 月 25 日至 29 日、2024 年 1 月 2 日至 5 日。

（二）选修课

1. 选修课考试一般于 2023 年 12 月 18 日至 12 月 22 日随堂进行，必须间隔 2 人考试，考场要求与统考相同。

2. 必修课大学体育 1、大学体育 3 等随堂进行。

（三）考场查询

1. 监考教师：具体监考安排请监考教师登录教务网站自行查询。监考人员要于考试前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场，清理考场。

2. 考生：具体考试安排请学生登录教务网站自行查询，按时到指定地点参加考试。学生因故缓考，根据学校管理规定，须提前办理手续，否则作“旷考”处理，缓考一般和下学期补考一起安排。

四、考试安排

（一）考场安排

1. 全校性公共课程由教务处统一安排，其他课程由各教学单位在考试时间段内穿插安排，每个年级当天考试不可连排，

需间隔一天安排，且考试最后两天每个学院、每个年级（毕业年级除外）须安排一门课程考试。

2. 各教学单位按照学校要求做好监考人员安排并通知到个人。

3. 原则上平均每 30 名学生安排一名监考人员，每个考场至少安排两名监考人员。

（二）场次安排

考试类：每天两场（上午 9:00-11:00；下午 14:30-16:30）。

考查类：时间为 90 分钟至 120 分钟。

（三）组织流程

各教学单位应高度重视，成立考试领导小组，严格考试过程管理，做好监考教师岗前培训、学生的诚信教育和各项考务相关准备工作。考务工作的各环节应有计划、有记录、有总结、有反馈。

1. 12 月 11 日前须在正方教务系统里面完成课程考核计划表（附件 1）。

2. 积极推进教考分离，尤其是公共基础课开课单位逐步建立试题库。课程考试严格按照考试规定由各教学单位安排教研室组织命题和审题。公共基础课程须由校外专家命题或试题库随机抽选。严格审核试卷命题，命题教师应签订承诺书（附件 2）、命题双向细目表（附件 3）、常用试题题型、指导语编写规范（附件 4）。

3. 命题按规定的模板，按统一的格式要求进行卷面设计，考试试卷模板、答题纸模板 B4 格式（附件 5）需印制的样卷应

于12月18日前提交至教务处，逾期不予受理。

4. 使用正方教务系统考试模块排考，12月11日前完成系统中排考。

五、考核形式

各教学单位试卷命题必须遵循教学大纲，考试可以采用笔试（开卷或闭卷）、口试、上机考试等方式进行；考查可以采用试卷、调查报告、艺术与设计作品等方式进行。

（一）课程论文（设计）、调研报告

各学院申报以课程论文、调研报告方式考查的课程，课程论文模版及评阅按照《课程论文（设计）考核要求》（附件6）、调研分析报告考核要求（附件7）执行。

（二）学校统考

考试课程：思想道德与法治、马克思主义基本原理、大学英语1、大学英语3、高等数学、概率论与数理统计、计算机基础，专业必修课等。具体时间安排按照2023-2024-1期末考试公共课、专业课时间安排表执行。

六、考试组织

（一）考生要求

1. 为严肃考风考纪，强化考试管理。期末考试前各班级应组织学生学习《考场规则》，明确考试纪律，做好考前宣传教育工作，加强考试管理和考风建设，形成良好的考试氛围，杜绝考试违纪作弊现象。

2. 学生参加每门课程考试，必须携带身份证或学生证进入考场，严禁将各类通讯工具及其他具有存储、编程、查询等功

能的电子器件带入座位。对违纪学生按学校《汉口学院学生违规处分实施细则》处理。

3. 各学院、各班级要从保证学校人才培养质量和建设优良教风学风出发高度重视期末考试工作，做好学生的诚信教育、考风考纪教育工作，严肃监考纪律，从严治考，营造公平、公正的考风考纪环境，共同建设优良的考风学风。

（二）监考工作

1. 监考任务安排落实后，不得随意调换，如确有特殊情况，监考教师应提前一天与各教学单位报备调整，并及时向教务处报备，否则将按照私自调整处理。

2. 启用标准化考场。期末考试期间所有考试纳入标准化考场管理，标准化考场视频系统全部开启，进行全程监控录像。

3. 监考人员要于考试前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场，清理考场，宣读《考场规则》，并在黑板上写明考试时间及警示语，按照学号顺序合理安排座位并引导学生按规定就座，做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。

4. 各监考人员须认真贯彻执行学校《考场规则》和《监考人员工作职责》要求，认真履行监考职责，营造公平公正的考试氛围。在参加监考工作前认真学习。尤其做好考前清场（严禁考生将与课程内容相关资料及手机等通讯设备带入考试座位）与考后收卷工作（监考教师应当场清点试卷份数，无误后再允许学生离场）。

5. 凡在考试期间出现监考工作违规、违纪等现象，一经核

实将进行通报，并按学校相关规定处理。

6. 对于考试违纪作弊学生，监考人员应当场认定。监考人员应终止其考试，收回其试卷，在试卷左上方注明“作弊”字样，并对作弊的物证予以登记并暂扣。同时，监考人员应将当事人的违纪作弊主要情节在《汉口学院考试违纪认定单》中如实记录，要求违规学生签名后退出考场。考试结束后，监考教师应于当日将《汉口学院考试违纪认定单》、《汉口学院考场情况记录单》和违反考试纪律考生的物证一并送交考务办公室。

（三）考务要求

1. 试卷保密

试卷命题、印制、分装、保存等各环节要严格保密。任何人不得以任何理由、任何方式向他人泄露命题精神及考试内容，不得对学生进行有针对性的辅导或划定复习范围。

2. 每场考试教学秘书必须提前 30 分钟到达考务办公室。每场考试结束后教学秘书组织老师按照考场情况记录单清点试卷，当场完成。

七、阅卷工作

（一）基本要求

试卷评阅工作由课程所在系（教研室）负责组织教师完成。应采用集体阅卷、流水作业的方式批改试卷，每份试卷应有 2 名及以上教师分工进行评阅、总分、核分。试卷评阅结束后须进行复核，严防误判、漏判。

（二）组织培训

各教学单位须在教师阅卷前，组织教师阅卷培训，要求阅

卷教师必须按照评阅标准执行，特别对于新进、外聘、以往阅卷有不规范行为的教师，应重点培训（线上或者线下），各教学单位自行提供阅卷样板供教师参考。

八、归档工作

教师必须于课程考核结束后，按以下顺序整理好课程考核有关材料，并装订成册，于每学期放假前交学院统一存档。试卷档案内容应包括：

（一）试卷类考核材料的存档及装订顺序

试卷类考核课程存档资料（资料袋由学校统一印制）

1. 按照以下顺序归档，不要装订（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）命题教师承诺书；（5）课程考核命题审核表（试卷类）；（6）课程考核命题双向细目表；（7）考场情况记录单；（8）学生总评成绩登记表（教务系统打印后须签字）；（9）试卷样卷（空白试卷）；（10）课程试卷分析表；（11）参考答案及评分标准；（12）其他（如学生成绩更正报告单）。

2. 规范装订试卷册（封面由学校统一印制），试卷或者答题纸应以行政班为单位按学号由小到大排列。

（二）非试卷类考核材料的存档及装订顺序

非试卷类考核课程存档资料（资料袋由学校统一印制）

1. 按照以下顺序归档，不要装订（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）课程考核命题审核表（非试卷类）；（5）考场情况记录单；（6）学生总评成绩登记表（教务系统打印后须签字）；（7）课程考核分析报告；（8）

其他（如学生成绩更正报告单）。

2. 以论文（设计）、调研考核的须将课程论文（设计）评阅明细表、

分析报告评阅明细表装订成册，行政班为单位按学号由小到大排列。

3. 电子、实物等存档资料。

有关学院也可根据本规定的基本要求，自行制定统一的标准，并报教务处备案。



主题词：做好 期末考试 通知

汉口学院学校办公室

2023年12月12日印发

录入：教务处 校对：李勇

（共印5份）

附件1:

汉口学院课程考核计划表

序号	开课单位	学院	专业名称	课程名称	课程编号	课程性质	任课教师	考试形式	考核方式	试卷类型	年级	层次(本、专)	班级	学生人数	计划考核时间

院长(主任)签名:

注: 1.课程性质:必修、选修;
2.考试形式:统一、随堂;
3.考试方式:笔试、口试、
4.考核方式:考试、考查;
5.试卷类型:闭卷、开卷;
6.报送以课程为单位填写,相同培养层次(本、专科)的同一门课程只填写一条考核计划。

教学副院长(副主任)签名:

系(教研室)主任签名:

附件 2:

汉口学院命题教师承诺书



敢为人先 实事求是 志存高远 追求卓越

试卷命题教师承诺书

作为本试卷的命题教师，我已经阅读和理解《汉口学院教学事故认定与处理办法（修订）》（汉口学院教字〔2023〕11号）有关规定，现郑重承诺：在本次试卷命题工作中做到态度端正、命题严谨、校对认真、试卷规范、文字准确，力求使试卷题目覆盖面广、重点突出、难度适中、比例科学、题型合理、题量适当。同时，保证做好试卷的安全保密工作，以维护考试的公正和权威。

命题教师签名：_____

_____年 _____月 _____日

汉口学院课程考核命题双向细目表

(20 — 20 学年度第 学期)

专业		层次	年级	课程名称		课程编号				命题者签名				考试时间	
	考试内容	权重分布	单项选择题		名词解释题		简答题		辨析题		综合题				
			题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	
一															
二															
三															
四															
五															
六															
七															
八															
九															
十															
全 卷															

院长 (主任) 签名:

教学副院长 (副主任) 签名:

系 (教研室) 主任签名:

命题者签名:

制表时间: 年 月 日

说明: 1. 本表须根据教学大纲所规定的知识内容和目标层次要求编制;

2. 表上第一行为该课程考试题型, 如填空题、计算题等, 不同题型具有考查学生不同层次的功能, 请编制者结合本课程的性质和特点选五种以上题型;

3. “权重分布”栏中各项考试内容所占全卷的比重大小, 应视教学时数的长短和各知识单元在整个学科领域中的重要性而定;

4. 本表既是命题的依据, 也是进行试卷分析、评价考试质量的依据, 须经院长 (主任) 审核签字后方可正式命题编卷。

附件 4:

常用试题题型、指导语编写规范

指导语：是针对题型需要达到的考核目的，向应考者指明答题方式的语句，并注明试题的分值情况。

题干：是表述一道试题内容的语言，其作用是使应考者明白试题问什么，要求答什么。题干一般须由完整的语句组成，亦可由完整的段落、专业术语或概念构成。

1. 单项选择题

形式：由一个题干和四个（或多个）备选答案组成，其中只有一个正确答案。

指导语：单项选择题（从下列各题四个或多个备选答案中选出一个正确答案，并将其代号写在相应位置。答案选错或未选者，该题不得分。本大题共 $\times$ 小题，每小题 $\times$ 分，共 $\times$ 分。）

（1）备选答案中的正确答案和错误答案界限要明确，不正确的备选答案要有似真性，选项应随机排列。

（2）备选答案代号一律采用 A、B、C、D 字母表示，依顺序排列；在正确答案填充处用 “()” 表示空白。

2. 多项选择题

形式：由一个题干和四个及四个以上备选答案组成，其中有二个或两个以上的答案是正确的。

指导语：多项选择题（从下列各题四个备选答案中选出所有

正确答案。答案选错或未选全者，该题不得分。本大题共 $\times$ 小题，每小题 $\times$ 分，共 $\times$ 分。）

（1）备选答案中的正确答案和错误答案界限要明确，不正确的备选答案要有似真性，选项应随机排列。

(2) 备选答案代号一律采用 A、B、C、D 字母表示, 依顺序排列; 在正确答案填充处用“()”表示空白。

3. 填空题

形式: 由一句话加空格的形式出现, 每空答案唯一, 考查重点为对基本概念、专业基础知识的记忆和计算应用能力, 以考查应考者对专业基本概念和基础知识的理解程度。

指导语: 填空题(本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分)

4. 判断题

形式: 设计出内容正确或错误的试题, 要求应考者判断正误。以考核应考者对一些正确或错误知识的判断、辨别能力。

指导语: 判断题(判断以下论述的正误, 认为正确的就在答题相应位置划“√”, 错误的划“×”, 判断正确的方可得分。本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分)

5. 判断改错题

形式: 设计出内容正确或错误的试题, 要求应考者判断正误并对错误予以改正。以考核应考者对一些正确或错误知识的判断、辨别以及说明判断理由的能力。

指导语: 判断改错题(判断以下论述的正误, 认为正确的就在答题相应位置划“√”, 错误的划“×”并予以改正, 判断并改正全对的方可得分。本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分)

6. 阅读理解

形式: 设计一篇材料, 针对材料内容提出问题。每个问题要有题干和相应的备选答案, 每个问题的备选答案含四项, 其中至少有一项是正确答案。

指导语: 根据答题要求编写。

7. 名词解释

形式：考查重点为本学科的基本术语或基本概念，以考查应考者记忆能力和对这些术语、概念的了解程度。

指导语：名词解释（本大题共×小题，每小题×分，共×分）

8. 简答题（或问答题）

围绕基本概念、概念间的联系以及基本原理进行命题。重点考查应考者的理解程度，回答问题时不要求联系实际。试题要求要明确，应突出答案的结构框架，措辞要清楚，使应考者一看就知道要回答什么。

指导语：简答题（回答要点，并简明扼要作解释。本大题共×小题，每小题×分，共×分）

9. 论述题

着重考查应考者综合能力及运用所学的知识分析和解决问题的能力。要有一定的深度，要求理论联系实际。联系实际可在教材之外，但应是考生所熟悉的。

指导语：论述题（××××××。本大题共×小题，每小题×分，共×分）。

根据考查目的，编制明确、简练的指导语。

10. 阅读分析

形式：给出一篇材料让应考者阅读，然后针对材料提出问题，让应考者经过综合分析后回答。

指导语：根据答题要求编写。

11. 证明题

这类题型一般用于理工科专业课程对一些问题的论证，命题时应给出适当的条件。

指导语：根据证明要求编写。

12. 计算题

考核应考者对公式、法则等知识的实际运用能力。

指导语：计算题（要求写出主要计算步骤及结果。每小题×分，共×分）或（共×分。每小题分标在小题后）。

13. 制图题

这类题型一般用于工科。命题时应给出适当的条件，使应考者根据已知的条件制图。

指导语：根据制图要求编写。

14. 改错题

侧重考核对知识的理解和运用，特别适于对语言知识的考核。

形式：给出一个有知识性错误的句子或段落，让应考者找出错误处并把错误改正过来。

指导语：改错题（请在下列句子或段落中错误的地方划横线，并将正确内容写在横线下。每小题×分，共×分）

15. 作文题

是对应考者逻辑思维能力、形象思维能力、语言的组织及书面表达能力和思想水平的综合考查。作文题按写作要求，有命题作文和条件作文两种。

命题作文：给出一个题目，对题目不作任何解释，对写作不作任何说明，让应考者写一篇文章。

条件作文：为应考者提供一篇文章、一则故事、一首小诗或几句名言等作为条件。要求应考者按此确定思路，组织文章。根据需要，可以给出题目也可以由应考者自拟题目。

指导语：对字数作限制，也可就文体提出要求。

16. 案例分析题

形式：给出一则实例和条件，然后根据实例和条件提出一些问题，要求应考者分析回答。考核对原理、法则的具体应用。

指导语：案例分析题（每小题×分，共×分）

17. 设计题

形式：给出一定的条件或设定某一目标，要求应考者设计出一套方案或程序。考核运用所学知识解决实际问题的能力。

指导语：设计题（每小题×分，共×分）

汉口学院 - 学年第 学期									
期末考试试卷 (A/B 卷)									
课程名称 _____		课程编号 _____		考试形式 开/闭卷					
题号	一	二	三	四	五	总分	总分人	核分人	
题分						100			
得分									
一、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)									
得分		评阅人							
二、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)									
得分		评阅人							
三、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)									
得分		评阅人							
9. _____									
10. _____									
11. _____									
12. _____									

得分	评阅人

13.
14.
15.
16.

四、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

得分	评阅人

17.
18.
19.
20.

五、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

20__-20__学年第 学期汉口学院试卷答题纸

课程名称:
培养层次:
课程性质:

考试对象: 年级, 专业(如 20 级会计学)
试卷类型: A 卷/B 卷
课程编号:

考试方式: 开卷/闭卷
考试时间: 分钟

题号	一	二	三	四	五	六	总分	总分人	核分人
分值							100		
得分									

得分
评阅人

一、选择题 (备选答案中只有一个答案是正确的, 请把你认为正确答案填入相应的答题框内, 共 X 小题, 每题 X 分, 共 X 分) (宋体加粗小四)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

得分
评阅人

二、多选题 (备选答案中只有多个答案是正确的, 请把你认为正确答案填入相应的答题框内, 少选或多选均不给分, 共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

得分
评阅人

三、判断题 (根据题意判断打“√”或“×”, 请把正确的答案填入相应的答题框内。共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

四、简答题 (共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

得分	
评阅人	

(得分) 1.

(得分) 3.

得分	
评阅人	

五、XXXXXXXX (共 X 小题, 每小题 XX 分, 共 XX 分)

(得分) 1.

(得分) 2.

(得分) 3.

(得分) 4.

得分	
评阅人	

六、XXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

(得分) 1.

(得分) 2.



分数	评阅老师

汉口学院

课程论文（设计）

学 期: _____

专 业: _____

年级班级: _____

课程名称: _____

课程编号: _____

学生姓名: _____

学 号: _____

任课教师: _____

课程论文（设计）评阅明细表

论文题目			
评分构成	评分标准	分值	得分
选题与课程内容符合程度 (20%)	高度相关。	18~20	
	相关。	16~17	
	基本相关。	14~15	
	勉强相关。	12~13	
	不相关。	0~11	
论文观点与创新 (40%)	有令人信服的独特见解或观点清楚，论文有深度。	36~40	
	观点清楚，前后无矛盾，论文较有深度。	31~35	
	观点大体清楚，但论述不够深入。	27~30	
	观点基本清楚，但论述不深入。	24~26	
	观点不清楚，前后矛盾。	0~23	
论文结构 (20%)	内容安排有条理，叙述层次清楚，段落之间联系自然，句子连贯。	18~20	
	内容安排较有条理，逻辑层次清楚。	16~17	
	内容安排较乱，但读者基本能理解内容。	12~15	
	内容安排混乱，读者不容易理解内容。	0~11	
语言表达 (10%)	语言得体，用词恰当，引用原文适度。	9~10	
	语言基本得体，读者理解内容稍有困难，但影响不大。引文略多，达论文 25%。	7-8	
	句子错误较多，勉强能表达主要内容。引文过多，达论文 30%。	5-6	
	句子错误很多，抄袭他人作品。	0-4	
论文格式 (10%)	格式严格要求编排。	9-10	
	格式基本要求编排。	7-8	
	格式大体按要求编排，少数地方未按要求编排。	5-6	
	格式未按要求编排，问题很多。	0-4	
合计			

汉口学院课程论文（设计）评分标准

评分构成	评分标准	基本得分
选题与课程内容符合程度（20%）	高度相关。	18~20
	相关。	16~17
	基本相关。	14~15
	勉强相关。	12~13
	不相关。	0~11
论文观点与创新（40%）	有令人信服的独特见解或观点清楚，论文有深度。	36~40
	观点清楚，前后无矛盾，论文较有深度。	31~35
	观点大体清楚，但论述不够深入。	27~30
	观点基本清楚，但论述不深入。	24~26
	观点不清楚，前后矛盾。	0~23
论文结构（20%）	内容安排有条理，叙述层次清楚，段落之间联系自然，句子连贯。	18~20
	内容安排较有条理，逻辑层次清楚。	16~17
	内容安排较乱，但读者基本能理解内容。	12~15
	内容安排混乱，读者不容易理解内容。	0~11
语言表达（10%）	语言得体，用词恰当，引用原文适度。	9~10
	语言基本得体，读者理解内容稍有困难，但影响不大。引文略多，达论文 25%。	7-8
	句子错误较多，勉强能表达主要内容。引文过多，达论文 30%。	5-6
	句子错误很多，抄袭他人作品。	0-4
论文格式（10%）	格式严格要求编排。	9-10
	格式基本要求编排。	7-8
	格式大体按要求编排，少数地方未按要求编排。	5-6
	格式未按要求编排，问题很多。	0-4



分数	评阅老师

汉口学院

调研分析报告

学 期: _____

专 业: _____

年级班级: _____

课程名称: _____

课程编号: _____

学生姓名: _____

学 号: _____

任课教师: _____

调研分析报告评阅明细表

报告题目	***行业（企业）薪酬水平与结构调研分析		
评阅点	评分标准	分值	得分
薪酬调研的目的与方法（10%）	目的清楚、合理；方法得当	10	
	目的基本清楚、基本合理；方法基本得当	6-8	
	目的不太清楚、不太合理；方法不太得当	0-5	
行业与企业现状分析（10%）	分析得清楚、具体，完全符合行业与企业现状	10	
	分析得基本清楚，基本符合行业与企业现状	6-8	
	分析得不太清楚，不太符合行业与企业现状	0-5	
岗位分类与任职要求（15%）	完全符合行业企业的职位特点与要求	15	
	基本符合行业企业的职位特点与要求	9-14	
	不太符合行业企业的职位特点与要求	0-8	
薪酬水平比较分析（15%）	能全面反映行业企业的薪酬水平现状	15	
	基本能反映行业企业的薪酬水平现状	9-14	
	不太能反映行业企业的薪酬水平现状	0-8	
总结问题与启示分析（20%）	问题总结与启示分析清晰、正确	20	
	问题总结与启示分析基本清晰、正确	12-18	
	问题总结与启示分析不太清晰、正确	0-11	
薪酬结构设计与政策建议（20%）	薪酬设计与建议合理，符合薪酬管理相关规律	20	
	薪酬设计与建议基本合理，基本符合薪酬管理相关规律	12-18	
	薪酬设计与建议不太合理，不太符合薪酬管理相关规律	0-11	
报告格式（10%）	格式规范，完全符合要求	10	
	格式基本规范，基本符合要求	6-8	
	格式不太规范，不太符合要求	0-5	
合计			

调研分析报告要求

1. 按照评分标准的框架模块进行写作，内容具体，逻辑层次清晰，能够反映调研对象的实际情况，客观总结存在的问题，并提出合理建设，格式规范。

2. 报告格式要求：

(1) 题目居中，加黑宋体二号。

(2) 正文：宋体小四号字；段前段后均为 0，行距 1.5；自然段开头有 2 个字的空格；图表需进行统一编号、取名，格式为单倍行距，大小一致、规范、美观。

(3) 各级标题：正文的一级、二级、三级标题均自顶格起空两格开始；标号格式为：一、（一）1、（1）；一级标题为宋体小三号字加黑，二级标题为宋体四号加黑；三级以下标题均用宋体小四号加黑。

(4) 参考文献，要求近五年文献，至少 5 个参考文献，开头空两格；引用的内容需用脚注注明出处。参考文献格式范例：

参考文献（开头空两格，宋体小三加黑）

[1]章兢，何祖健．从“知识育人”到“文化育人”——整体论视野中的大学素质教育[J]．高等教育研究，2008(11)：9-13．（宋体，小四不加黑；此处以期刊为例，不同类型的参考文献规范格式也可以在百度搜索）

调研分析报告要求评分标准

考试科目：薪酬与福利

考试形式：调研分析报告 专业班级：2018 人力资源管理（本） 课程编号：20121510

评阅点	评分标准	分值
薪酬调研的目的与方法（10%）	目的清楚、合理；方法得当	10
	目的基本清楚、基本合理；方法基本得当	6-8
	目的不太清楚、不太合理；方法不太得当	0-5
行业与企业现状分析（10%）	分析得清楚、具体，完全符合行业与企业现状	10
	分析得基本清楚，基本符合行业与企业现状	6-8
	分析得不太清楚，不太符合行业与企业现状	0-5
岗位分类与任职要求（15%）	完全符合行业企业的职位特点与要求	15
	基本符合行业企业的职位特点与要求	9-14
	不太符合行业企业的职位特点与要求	0-8
薪酬水平比较分析（15%）	能全面反映行业企业的薪酬水平现状	15
	基本能反映行业企业的薪酬水平现状	9-14
	不太能反映行业企业的薪酬水平现状	0-8
总结问题与启示分析（20%）	问题总结与启示分析清晰、正确	20
	问题总结与启示分析基本清晰、正确	12-18
	问题总结与启示分析不太清晰、正确	0-11
薪酬结构设计与政策建议（20%）	薪酬设计与建议合理，符合薪酬管理相关规律	20
	薪酬设计与建议基本合理，基本符合薪酬管理相关规律	12-18
	薪酬设计与建议不太合理，不太符合薪酬管理相关规律	0-11
报告格式（10%）	格式规范，完全符合要求	10
	格式基本规范，基本符合要求	6-8
	格式不太规范，不太符合要求	0-5

附件 8

汉口学院课程考核命题审核表（试卷类）

开课单位:

20 -20 学年第 学期

课程名称		考试方式		开卷（ ） 闭卷（ ）	
命题 资料 说明	试卷页数：A 卷 页 B 卷 页		参考答案及评分标准页数：A 卷 页 B 卷 页		
	适用对象	学院		专业	班
	学时学分	学时		学分	
	试做时间	命题教师试做需		分钟	
	命题教师签名：			年	月
审核项目				系（教研室）审核	
1. 命题是否科学、准确、覆盖面宽，是否体现课程的主要内容，内容构成比例是否不低于教学大纲要求的 90%。					
2. 考试命题细目表与试题是否匹配。					
3. 题型是否丰富（≥5 种），题量是否适当。					
4. 考查学生识记、理解、简单应用等层次能力的题目分值比例是否不高于 40%，考查学生综合应用知识能力的题目分值比例是否不低于 60%。					
5. 试题的 A/B 卷考点覆盖面、难易程度、题型、题量是否一致，试题重复率是否不超过 10%，与近三年本课程考题累计重复率不超过 40%。					
6. 试题措辞是否严谨明确，无多义、歧义或误解的情况。					
7. 试卷格式是否规范，分值标示是否正确。					
8. 评分标准和参考答案是否按统一格式设计，客观类试题答案是否具唯一性，主观类试题答案是否科学、合理、清晰标明采分点，各采分点分值是否合理。					
9. 开卷考试的试题是否为考查学生综合概括能力、分析能力和理论联系实际等能力的综合性题目。					
系（教研室）审核意见 可以付印（ ） 采用 退回修改（ ） 系（教研室）主任（签名）： 年 月 日			院（部）审核意见 A 卷 ☐ B 卷 ☐ 教学副院长（副主任）（签名）： 院长（主任）（签名）： 年 月 日		

注: 1. 考试方式在开卷、闭卷相应选项里打“√”;

2. 审核意见在相应栏打“√”或“×”。

汉口学院课程考核命题审核表（非试卷类）

开课单位：

20 -20 学年第 学期

课程名称		考核方式	
课程 考核 情况 说明	适用对象	学院	专业 班
	学时学分	共计：	学时 学分
	命题教师签名：		年 月 日
审核内容			系（教研室）审核
1. 考核内容是否符合教学大纲的要求。			
2. 考核内容难度是否适当，以撰写报告、论文、设计方案等形式的考核，是否在考核方案中明确文字格式标准。			
3. 考核组织过程是否科学合理、安排得当、操作性强。			
4. 成绩构成是否符合教学大纲要求。			
5. 评分标准是否科学、合理、清晰标明采分点。			
6. 考核资料留存方式是否明确、可行。			
系（教研室） 审 核 意 见	☐ 退回修改 ☐ 可以采用 系（教研室）主任（签名）： 年 月 日		
院（部） 审 核 意 见	教学副院长（副主任）（签名）： 院长（主任）（签名）： 年 月 日		

注：评定意见在相应栏打“√”或“×”。

机 密

编 号_____

汉口学院
课程考核试卷付印单

_____—_____学年第_____学期

课程名称_____

A 卷 ☐ B 卷 ☐

考 试 班 级			
考 试 人 数		印 制 份 数	
命 题 人		试 卷 页 数	
系（教研室）主任签名			
教学副院长（副主任）（签名）：			
院长（主任）（签名）：			
考试日期及时间			
备 注			

汉口学院考场情况记录单

说明:本表考试结束后随答卷、成绩登记表等考试资料一起存档

附件 11:

汉口学院考试违规认定单

考生姓名		学 号	
学 院		专业班级	
考试时间	年 月 日	时	考试地点
考试科目			
违规情况记录:			
监考教师:			
巡视员:			
考生声明:			
以上情况属实			
考生签名:			
教务处意见	根据《汉口学院学生违规处分实施细则》第 之规定, 给予考试 认定。 负责人签字 (盖章): 年 月 日		

备注: 1.本表应由 2 名及以上监考人员或者考场巡视员签字确认;

2.监考人员必须将违规认定情况告知考生,并要求学生在本表签名确认;

3.考试结束后，监考教师将此表、违规物证和违规学生的试卷（答题卡）送交考务办公室；

4. 教务处对学生违纪情况复核后签署处分建议意见, 交学工部处理。

附件 12:

汉口学院学生成绩更正报告单

任课教师		教师所在学院	
学生姓名		专业班级	
学生学号			
成绩类别	- 学年度第 学期 (正考、补考、重修) 成绩		
课程名称		原成绩	
		更正成绩	
更正原因	签字: _____ 年 月 日		
课程所在教研室意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
课程所在学院意见	认定责任人:		
	是否同意更改? 教学副院长 (副主任) 签字 院长 (主任) 签字 (盖章) _____ 年 月 日		
教务处意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
处理情况	经办人签字: _____ 年 月 日		

- 说明: 1. 本表需由学院明确责任人。
 2. 成绩更正后, 送学生所在学院和教务处存档。
 3. 教务处将计算错误率, 并依照相关规定处理。

附件13:

汉口学院课程试卷分析表

20 -20 学年第 学期

课程名称		新媒体概论						学时数		32	
开课单位		传媒学院			课程性质		选修		必修		
命题形式(打√)		试题库			试卷库			教师组题			
考试形式(打√)		开卷			闭卷			教考分离(打√)		是	否
教学班名称		20级影视摄影与制作本03班						应到	实到	缺考/缓考	违纪
								50	50	0/0	0
分数分布	分数段	<60		60-69		70-79		80-89		90-100	
	人数	2		18		22		7		1	
	比例	4.00%		36.00%		44.00%		14.00%		2.00%	
	平均分	71.48				标准差		8.5			
简要分析试题结构, 成绩分布, 学生掌握情况及其主要原因, 提出教学改进意见与措施											
任课教师签名:											
系(教研室)审核意见:						教学副院长(副主任)审核意见:					
						院长(主任)审核意见:					
签名:						签名:					

注: 1、本表一式两份, 一份同试卷装订存档, 一份交开课学院存档。

附件 14:

汉口学院查分查卷申请表

姓名		专业班级			
学号		课程所在学年学期			
任课教师		课程名称		原成绩	
查分 查卷 理由	申请人(签字): _____ 年 月 日				
辅导员 意 见	签 字: _____ 年 月 日				
学生所在 学院意见	负责人签字(盖章): _____ 年 月 日				
课程所在 教研室 查分查卷 结果	查分人 (签字): _____ 年 月 日				
课程 所在学院 意见	教学副院长(副主任)签字: 院长(主任)签字 _____ 年 月 日				

- 说明: 1. 凡申请查分查卷者, 须在成绩公布后一周内或开学前三天内提出申请并填写本表。
 2. 一科一表, 一人一表。
 3. 学生必须经所在学院同意并加盖公章后, 在规定时间内集中送课程所在学院(部), 逾期不予办理。
 4. 成绩核查后, 本表由课程所在学院留存, 并通知学生查分结果。如成绩有误, 课程所在学院(部)需填写《汉口学院学生成绩更正报告单》。