2016/2017学年试卷及毕业论文档案整理督查工作安排

各学院：

评估在即，各学院应如期完成试卷和毕业论文档案的整理工作，为督促、检查各学院的工作情况，学校将对2016/2017学年试卷及毕业论文档案进行抽查，安排如下：

一、检查组

组长：韩焱、高艳阳

第一小组：（负责原1院、2院、3院、8院）

组长——王爱玲

副组长——李迎春

成员——王爱玲、董小瑞、李世中、苗鸿宾、李迎春、胡拖平

第二小组：（负责原4院、5院、6院、7院）

组长——董国川

副组长——刘文怡

成员——董国川、王海宾、曹雄、赵东娥、刘文怡、李晓、秦品乐

第三小组：（负责原9院、10院、11院、12院、软件学院）

组长——周汉昌

副组长——彭佑元

成员——周汉昌、彭佑元、杜刚、吴剑、李仁伟、李众

二、时间及地点

检查时间统一为一上午时间，8:00开始。下午是否需要继续进行，由各小组组长根据实际情况确定。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组别 | 学院（原） | 时间 | 地点 | 联系人（电话） |
| 第一小组 | 1 | 9月7日 | 科学楼2号楼315 | 李霞13754892854 |
| 2 | 9月8日 | 工字楼档案室 | 郭平英（695040） |
| 3 | 9月12日 | 材料学院2层会议室 | 刘淑娟13513642618 |
| 8 | 9月13日 | 九号楼会议室610 | 王玉香13503543412 |
| 第二小组 | 4 | 9月7日 | 科学楼四院501 | 刘永平15234133697 |
| 5 | 9月8日 | 科学楼3号7层703 | 毕建中15235125196 |
| 6 | 9月12日 | 主楼1311 | 杨婷15035165101 |
| 7 | 9月13日 | 主数0600  主楼0607 | 王博 13803490321  苏科15834033491 |
| 第三小组 | 9 | 9月7日 | （15号楼南楼）5层15512 | 王建明13603554125 |
| 10 | 9月8日 | 15号楼5层学术报告厅 | 冯凌霞68916 |
| 体育 | 9月12日 | 体育学院二层资料室 | 杜美67823 |
| 艺术 | 9月13日 | 9号楼5层519 | 张丽君13593131613 |
| 软件 | 9月14日 | 软件学院211 | 张钟方18235163138 |

三、具体工作说明

1. 工作程序：

(1) 各学院先进行有关工作的简要汇报，时间不超过10min。

(2) 各检查组成员抽调相关档案资料，试卷及毕业论文清单由各学院提供。每个成员抽查不少于5门课程的试卷档案，以及不少于2份毕业论文。试卷抽查时应保证涵盖2016/2017学年上、下两学期；论文抽查应尽可能考虑专业分布、成绩分布等。

2. 各检查小组成员独立进行相关抽查，撰写检查结果报告；各小组副组长汇总各位成员的检查结果，并形成小组报告（针对每个学院独立形成报告），经组长审定后，与各成员所撰写的检查结果报告一并提交教务处教学质量管理科；由检查组组长审定后统一反馈给各学院。

3. 报告不拘格式，应如实客观反映检查情况，包括抽查范围、所抽查试卷或论文存在的问题等。如果所抽查试卷或论文未发现明显问题，也应注明。

4. 检查过程中重点关注内容，即试题、成绩分析报告、毕业论文选题及质量等，而不要过多关注形式。

5. 注意：2016/2017学年上学期的试卷档案中应包括“试卷分析”，而2016/2017学年下学期应执行学校新出台的文件，相应的试卷分析应改变为“成绩分析报告”。6院各课程的成绩分析执行学院的相关文件。

教务处

2017年8月25日