**教师考试工作自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | 　 | **专业班级** | 　 | 根据工作内容逐项自查打（√） |
| **任课教师** | 　 | **试卷份数** | 　 |
| **课程教学大纲** | 1.是否包含考核内容 |  |
| 2.拟定人是否签字 | 　 |
| 3.审核人是否签字 | 　 |
| **考核合理性审核表** | 1.课程目标、考核内容、权重比例是否对应 |  |
| 2.签字是否齐全 |  |
| **试卷审核表** | 1.课程目标是、毕业要求指标点、题号分值是否对应 |  |
| 2.签字是否齐全 |  |
| **试卷批改** | 1.红色笔 | 　 |
| 2.题首得分 | 　 |
| 3.阅卷人是否签字 | 　 |
| 4.复核人是否签字 | 　 |
| 5.卷面成绩改动是否有阅卷人签名 | 　 |
| **空白试卷及参考答案、评分标准** | 1.空白A卷 | 　 |
| 2.A卷参考答案及评分标准 | 　 |
| 3.空白B卷 | 　 |
| 4.B卷参考答案及评分标准 | 　 |
| 5.期中考试试卷、参考答案及评分标准（有期中考试的教师填写） |  |
| **考场记录** | 1.是否填写齐全 | 　 |
| 2.每个考场是否都有 | 　 |
| **考试学生签名单** | 1.考生签名是否齐全（缺考是否标注） |  |
| **成绩登记表** | 1.成绩是否复核无误 |  |
| 2.任课教师是否签字 |  |
| **试卷装订**（如有期中考试，须一并提供，单独成册） | 1.按班级为单位 | 　 |
| 2.按成绩单顺序整理 | 　 |
| 3.要露出学生姓名、学号 | 　 |
| **成绩分析报告** | 1.任课教师是否签字 | 　 |
| 2.系主任是否签字 | 　 |
| **课程目标达成情况****评价报告** | 1.课程负责人、任课教师是否签字 |  |
| 2.系主任是否签字 |  |
| **教学日志** | 1.学生姓名及出勤情况 |  |
| 2.实验成绩是否填写（有实验的教师填写） |  |
| 3.授课内容是否填写 |  |
| **一致性** | 1.课程名称是否与教学计划一致 |  |
| 2.班级名称是否与学籍库一致 |  |
| 3.其他各处出现的相同信息数据是否一致 |  |
| **教师本人签名：**  年 月 日 |
| **审核人签名：**  年 月 日 |  |