

# 淮南师范学院教务处

## 关于做好 2023-2024 学年第二学期 实验教学期末考核工作的通知

各二级学院：

为了加强实验教学的管理，促进实验课程（含课程实验）考核和存档工作的制度化、规范化，现将实验课程考核和存档的有关事项要求如下：

### 一、实验考核要求

**1. 时间截点。**所有实验课程于第 18 周周五（2024 年 6 月 28 日）前完成考核。

**2. 考核方式。**每门实验课程结束后，均须进行考核，考核可采用笔试、口试、操作等，具体考核方式要与该实验课程教学大纲中的考核方式保持一致。非笔试考核方式需有具体的考核实施方案，明确考核内容和评分标准。课程实验（即课内实验）采用过程考核方式的，需要细化过程考核评价依据，成绩评定材料按考核材料要求存档。

**3. 审批流程。**实验课程考核要履行考核审批手续，命题教师填写淮南师范学院实验考核审批表（附件 1）并附考核内容和评分标准等（笔试考核方式参照理论课试卷审核要求附试题、参考答案及评分标准、教学大纲等，非笔试考核方式附含考核内容

评分标准、教学大纲等要素的考核方案），报系主任或实验中心主任审核（具体审核人由二级学院确定）、分管领导审批后，方可组织考核。

**4. 课程目标达成情况分析。**师范专业独立设置的实验课程需进行课程目标达成情况评价，课程实验随课程一并完成课程目标达成情况分析。鼓励非师范专业实验课程（含课程实验）进行达成情况分析，具体由各二级学院确定。

## 二、考核材料存档

1. 实验考核结束后，相关考核材料及时装订存档。

2. 实验考核存档材料包括封面、记分册、试卷分析表（笔试）、参考答案及评分标准、空白试卷、学生试卷等。

（1）封面模板可参照附件 2，封面信息要完整，考核方式不是笔试、口试、操作的，直接填写考核方式。

（2）采用笔试考核方式的实验考核按照封面、记分册、试卷分析表、参考答案及评分标准、空白试卷、学生试卷、封底的顺序装订存档；采用非笔试考核方式的实验考核归档材料应包含封面、记分册、考核方式及成绩评定方式（或评分标准）说明，考核内容，学生考核的成绩评定等材料。

3. 平时成绩登记表作为实验教学过程材料，由二级学院或实验中心留存。

## 三、实验考核材料检查

在 2024-2025 学年第一学期的期初教学检查时，对各二级学院上学期实验教学过程材料、实验考核存档材料进行抽查，并将检查结果及时反馈给各二级学院，以便整改和完善。

附件：

1. 淮南师范学院实验考核审批表
2. 封面模板



---

主办单位：教务处

发

---