



附件 2

**\*\*\*\*学院\*\*\*\*届毕业设计（论文）问题反馈清单**

序号	学院	学生姓名	班级	论文题目	指导教师	存在问题	得分

附：其他检查情况登记可参照附件 1、附件 2 模版

## 湖南应用技术学院毕业设计（论文）检查评分表

姓名		班级	指导老师		
论文题目					
检查项目	内涵说明	分值	得分	存在问题	
过程性材料  (50)	任务书	指导教师任务书中各项内容填写齐全，各项要求具体明确，相关内容具体可行；任务书中所列进度计划合理；格式规范，审核签字规范（ <b>签署意见和签名必须手写</b> ）符合学校规定。	5		
	开题报告	选题目的明确；面向所在专业领域学术问题或行业社会实际问题，有一定的理论或实用价值；查阅资料充分，文献综述内容紧扣主题；研究思路清晰，方案可行；进度安排合理；教师意见中肯（ <b>手写意见，并给出是否同意开题意见</b> ）；文本格式规范。	5		
	中期检查报告	表格内容填写具体；指导老师评价中肯，签字规范。（ <b>手写意见</b> ）	5		
	指导教师成绩评定表	评阅意见全面、中肯；评分合理，签字规范。（ <b>重点查看指导教师是否有对毕业设计（论文）的质量和水平等情况进行评价；指导教师评语与论文水平、任务完成及所给成绩是否吻合等</b> ）（200字以上）	10		
	评阅教师成绩评定表	评阅意见全面、中肯；评分合理，签字规范。（ <b>重点查看评阅教师是否对毕业设计（论文）的质量和水平等情况进行评价；是否给出参与答辩的结论；教师评语与所给成绩是否吻合等</b> ）（200字以上）	10		
	答辩组成成绩评定表	表格内容填写完整，签字规范；答辩提问及问题回答具有一定专业性；答辩评分及总成绩评定规范。（ <b>重点查看答辩评价与答辩记录及所给成绩是否吻合；提问要求3个及以上且与文中内容有关</b> ）（200字以上）	10		
	装订归档	内容完整、正确，格式规范；装订排序符合学校要求。（ <b>顺序为：封面、目录、选题审题表、任务书、开题报告、外文翻译及原文、中期检查报告、成绩评定表、公式推演过程或计算机程序（如有则装订）、封底</b> ）	5		

毕 业 设 计 (论文) 质 量 (50)	选题 情况	题目符合专业人才培养目标；(立足于所在专业领域的理论问题或行业 社会实际问题；具有一定的理论价 值或实际应用价值。)	5		
	基 本 要 求	毕业设计(论文)组成部分完整、规 范。(包括封面、目录、中文摘要 及关键词、英文摘要及关键词、正 文、参考文献、致谢、附录等)	5		
		中英文摘要、关键词的内容、格式符 合要求。(中文题名一般不超过20 个字,中文摘要一般不少于300字, 关键词一般3~5个,用逗号分隔)	5		
		参考文献数量达标(不少于十篇,其 中至少有一篇外文文献、六篇以上 期刊论文文献)格式规范、整体质量 高。	5		
		字数符合要求。(原则上不少于8千 字,外语专业的论文不少于4千个 外文单词。毕业设计有相应的设计 说明和论证)	5		
		毕业设计(论文)文字表达流畅、图 表注释、公式符号规范准确;文字字 体、大小、行距等排版格式规范,符 合学校要求。	5		
		文本查重报告且重复率低于30%。	5		
	能 力 水 平	毕业设计(论文)的主题和内容框架 层次分明、体系完整;逻辑构建合理; 写作形式符合专业特点和选题需要; 工作量饱满。	5		
		毕业设计(论文)的研究性综述或实 践性工作综述符合所在专业领域研 究现状或行业动态;综合运用专业知 识进行理论研究或解决实际问题;方 法合理、阐明创新与特色或对实践有 指导意义,能体现本专业领域的专业 知识、专业能力和职业素养。	5		
	装 订 归 档	内容完整、正确、格式规范,装订符 合学校要求。(封面、诚信承诺书、 目录、中文摘要及关键词、英文摘 要及关键词、正文、参考文献、致 谢、文本检测报告、附录、封底)	5		
合计			100	检查人	

# 湖南应用技术学院试卷质量检查评分表

开课学院:

课程名称		任课教师			
专业班级		试卷份数			
评价项目	评价内容	分值	得分	存在问题	
命题质量 (40分)	命题合理	1.考核方式符合 <b>教学大纲中课程考核要求</b> ；	3分		
		2.试题的知识点覆盖面不低于本课程教学内容(章)的80% <b>(查看双向细目表章节与教学大纲章节是否一致)</b> ；	4分		
		3.章节分值比例与教学大纲中课时分配比例基本一致 <b>(重点查看教学大纲中课时分配多的章节在试卷中的分值是否体现)</b> ；	4分		
		4.题型多样(不少于4种)；	3分		
		5.题量适当,分值分布合理 <b>(一般基础理论知识的内容占40%左右,分析和解决问题的内容占60%左右)</b> ；	4分		
		6.试题难易程度适中 <b>(查看及格率)</b> ；	3分		
		7.A、B卷重复率不超过20%,与前三年试卷重复率不超过30%。	3分		
	考核材料完整规范	1.双向细目表规范,审核签字规范；	3分		
		2.试卷内容、题型、分值分布与双向细目表、考试大纲相符；	2分		
		3.试卷命题审批表内容完整、审核意见、签名规范；	3分		
		4.A/B卷均有参考答案；	2分		
		5.答案评分标准清晰、合理,主观题有答题要点,有分步或分要点的具体分数 <b>(体现分步记分)</b> ；	3分		
		6.试卷文字、图表规范、工整、清晰。	3分		
阅卷质量 (30分)	批阅规范	1.用红笔批卷,每小题均有批阅记录、得分标记；	4分		
		2.严格按照参考答案和评分标准进行评分,无错判、漏判；	4分		

		3.客观题对的打“√”，错的打“×”；	3分		
		4.主观性试题根据采分点，在得分处文字下方划线标注，计相应得分；	5分		
		5.每大题题首记正分（用“+”号），并用圆圈圈起来；	4分		
		6.卷面整洁、干净，无随意涂改，若有修改须签阅卷教师全名；	4分		
		7.大题得分记入卷头的统分栏，记分、合分无错误；	4分		
		8.统分栏至少须2名教师签名；	2分		
成绩管理 (20分)	成绩评定	1.期末成绩构成及比例与教学大纲相关规定一致；	3分		
		2.过程考核成绩登记记录规范、填写完整、准确无误；	3分		
		3.过程考核成绩构成及比例与教学大纲一致；	3分		
		4.教务管理系统打印的总评成绩与教学手册登记表上总评成绩一致。	3分		
	试卷分析	1.试卷分析切合实际，指出问题明确（根据学生考试情况重点对试卷本体、学生学习情况和教学情况进行分析，分析描述与存在问题一致）；	4分		
		2.整改建议有针对性且措施得力（有结合课程和专业实际的教学反思与改进策略）。	4分		
试卷存档管理 (10分)	完整规范	1.试卷装订材料齐全，顺序符合学校六合一要求（顺序为：考场签到记录表、试卷参考答案、学生卷面成绩、试卷分析报告、样卷、答卷）；	3分		
		2.试卷封面信息填写齐全（试卷封面的复核教师应由非阅卷教师担任，并签全名）；	2分		
		3.试卷份数与班级人数保持一致（未参考学生需补空白答卷按顺序装订）；	2分		
		4.试卷袋材料齐全，包括六合一装订材料、双向细目表、教学手册、试题命题审批表。	3分		
合计			100分	检查人	

## 教学手册检查情况登记表

检查项目	检查内容	存在问题
教学进度表	基本信息完整	
	学时（以 2/3/4 学时为单位，最多不超过 4 学时）	
	教学内容（以教学大纲为准）	
	作业（原则上 8-10 学时布置一次作业）	
	教研室、院(部)签字	
平时成绩登记	平时成绩构成项目及权重（以教学大纲为准）	
	次数（与教学进度表中一致）	
	项目分数（与已批作业或实验报告等成绩一致）	
考勤登记	记“正”号	