

温州医科大学教务处文件

温医大教〔2022〕99号

关于印发温州医科大学本科生课程成绩评定与考试管理办法的通知

各二级学院（部）：

现将《温州医科大学本科生课程成绩评定与考试管理办法》印发给你们，请遵照执行。



温州医科大学本科生课程成绩评定与考试 管理办法

第一章 总 则

第一条 课程成绩评定与考试管理是教学运行管理和教学质量监控的主要环节，是促进学生学习、检查教学效果和促进教学质量持续改进的重要手段。为完善本科生学业成绩评价体系，规范课程成绩评定与考试管理工作，严肃考试纪律，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称课程包括全日制本科生培养方案中的所有计算学分的课程及教学环节，其中，第二课堂创新创业、实践教育等教学环节在执行本办法的同时，同时执行相应的管理办法。

第三条 学校秉持严格、客观、全面、多元评价课程成绩的原则，采用“平均学分绩点”作为综合评价学生学业水平的指标。

第二章 组织与管理

第四条 教务处负责组织制定有关课程成绩评定和考试工作的相关规定。各二级学院和开课单位的考试工作由主管教学领导根据学校的有关规定负责组织实施。教育督导与教学评估中心协助核查。

第五条 二级学院和开课单位应加强对课程考核工作的领导，建立课程考核管理工作责任制和责任追究制，主管领导应当对考风建设、考核科目、命题、监考、巡考、阅卷、试卷分析等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查。

第六条 考试实行开课课程负责制，课程负责人做好考试命题、阅卷评分、成绩分析和反馈等环节，切实承担起责任。

第七条 学校建立校院两级考风考纪巡查制度。教务处、学生处、教师发展中心（教育督导与教学评估中心）、各二级学院开展督考、巡考工作，对考风考纪和监考教师的履职情况进行巡查。

第八条 学校依法依规执行考试相关规定和违法违纪行为的调查处理。对课程考核过程中出现的违规违纪事件均应严肃查处，确保课程考核公正公平；对严重违纪、泄密等重大事故，应立即报告，并采取有效措施控制事态发展。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，追究相关责任，并按规定做出严肃处理。

第三章 课程考核

第九条 课程考核由过程考核和期末考核两部分组成，考核结果构成学生所学课程总评成绩。

第十条 过程考核包括课堂表现考核、平时作业考核、阶段性考核和实践教学考核四个模块，侧重考核学生在课程学习过程中的态度和行为、阶段性学习结果及持续改进情况，每门课程的过程考核内容应包含至少三个模块，且要有完整的支撑材料。原则上过程考核成绩不低于总评成绩的40%。

（一）课堂表现考核：根据学生出勤、课堂纪律、听课表现、课堂发言、专题或小组讨论等线上线下学习情况进行综合评价。

（二）平时作业考核：根据学生完成的随堂或课下作业、案例分析、团队作业等完成情况进行综合评价。

（三）阶段性考核：教师根据学生的随堂测试、期中考试、研

究报告、学习总结等阶段性学习效果进行综合评价。

（四）实践教学考核：根据学生的实验报告、项目设计、人机互动等实践教学活动的完成情况和评价结果进行综合评价。

第十一条 期末考核在课程教学结束后给予考核或评价，考核评价方式可采取闭卷考试、开卷考试、实践操作考试或撰写课程论文等方式，或上述方式相结合。

第十二条 每门课程的考核方式及各考核部分所占比例，应在本课程的教学大纲中详细列出，并由任课教师在开课后告知学生。

第十三条 课程期末考试的具体时间和地点必须提前发布并告知学生。每门课程考试时间原则上安排1.5小时（90分钟），特殊情况可适当延长，但考试时长不超过3小时（180分钟）。期末考核主要采用口试、实践操作考试等形式的课程，每名学生考试时间一般不少于半小时（30分钟）。

第四章 成绩评定

第十四条 必修课程成绩评定原则上采用百分制记分，并按学校有关规定进行等级或学分绩点换算；课程总评成绩大于等于60分为及格，及格及以上成绩取得该门课程学分。

第十五条 开课单位应把课程考核成绩分布情况作为评价课程教学质量的重要指标之一。考核成绩应符合正态分布。各门课程期末考核成绩的优秀率（90分及以上）不超过10%，不及格率（60分以下）不超过15%；总评成绩的优秀率（90分及以上）不超过15%，不及格率（60分以下）不超过10%。

第十六条 任课教师必须在完成阅卷后及时将成绩录入教务管理系

统。成绩录入包括成绩组成比例、平时成绩、实验成绩、期末成绩等，录入成绩由两位教师进行交叉确认，无误后方可进行提交。

第十七条 原则上考试课程的成绩采用百分制评定，选修课程成绩可采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）评定。

第五章 考试命题

第十八条 命题小组承担课程考试命题工作，命题小组由课程负责人或教研室负责人担任组长，由教学经验丰富、学术水平较高并且长期承担教学工作的2~3位教师组成。

第十九条 考试命题内容、范围和要求应以课程教学大纲规定的知识目标、技能目标和素养目标层次要求为依据，全面考查学生对基础知识、基本理论、基本技能的识记、理解、应用、分析、评价等情况，重点考查学生知识转化应用与分析问题、解决问题的能力，适当体现课程思政。

第二十条 各课程应建设试题库，一门课程的总试题量不少于总学时数（以最高学时为准）的20倍。试题库采取购买、自编、改编现有试卷库的形式进行，并定期对试题库进行完善和更新，每学年更新量不低于15%。

第二十一条 考试命题应遵循以下基本原则：

（一）**命题框架**。制定“考试命题细目表”，包括试卷考核的知识点、题型、认知层次等内容及分值分配等要素。

（二）**试题内容**。试题要尽可能覆盖教学大纲要求的内容。“掌握”部分应占考核内容的60%~70%，“熟悉”部分占20%~30%，“了解”部分不超过10%。

(三) 认知层次。考查学生记忆层次分值比例不超过 30%，理解、应用、分析等中、高阶认知层次的比例不低于 60%。

(四) 答案标准。考核试题应配套相应的参考答案和评分标准。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准唯一；计算题、简答题、论述题、分析题等主观题的参考答案和评分标准应明确列出答题要点和关键得分点。

(五) 组卷审核。组卷时，应遵循下列原则要求：

1.AB卷要求。每门课程必须同时出A卷和B卷两套试卷，满分均为 100 分。一份用于常规考试，另一份用于补考或缓考。AB两套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当一致，试题重复内容不得超过 10%。

2.难度要求。期末理论考试平均难度应控制在0.7~0.8，难、中、易试题分别约占20%、30%、50%。

3.审核要求。组卷完成后，由命题小组组长对试卷进行审核，并从A、B两套试卷中随机抽取其中一份作为考卷。

4.质控要求。三年内重复使用的试题（原题）分值不得超过试卷总分值的20%。

第二十二条 考卷由教务处文印中心负责统一印制。试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，确保试卷质量和安全。

第二十三条 各二级学院和开课单位应指派专人根据考试时间，提前7个工作日将试卷清样交至文印中心，并按约定时间取卷，取卷时应清点数量并抽取一定数量的试卷校对。

第六章 监考巡考

第二十四条 监考人员由教务处进行资格审核并组织培训，考核合格后，发给监考证才能配证上岗监考，无监考证者不得参加监考。监考人员要认真履行监考职责，规范考场管理，严肃考场纪律，维护考试有序、公平、公正。

第二十五条 每个考场须按要求配齐监考人员。70人以上的考场安排不少于3名监考人员，70人及以下的考场安排不少于2名监考人员，每场考试须设主考一名。

第二十六条 监考人员因特殊原因不能参加监考，不得擅自更换，应至少在考试前一天向开考单位请假，由学院按照监考规定统一调配安排人员。

第二十七条 学校建立校、院两级巡考工作制度，切实加强课程考试的巡查。校级巡考组由教务处、学生处、教师发展中心（教育督导与教学评估中心）部门等组成，负责全校课程考试的巡查。学院要成立专门巡考小组，组长、副组长由学院领导担任，巡考小组成员由教学管理人员、辅导员等组成，负责相关课程考试的巡查。

第七章 阅卷评分

第二十八条 阅卷、评分、登分和成绩录入工作要在考试结束后一周内完成。

第二十九条 阅卷评分采取流水作业的方式，按照标准答案及评分标准进行评分并签名。严格把好评分、核分、登分及改分等环节，务必做到公正、准确、客观、真实。

（一）答题纸首页记分栏要有各大题实得分和总分，并有评分教师的

签名。

(二) 每道试题评分点采用加分方式评分，答题纸题首要标明该题实得分数。

(三) 答题纸上如有分数更改，更改处要有负责教师签名。

第二十九条 试卷评阅结束后，要进行复查和审核，并在核分人一栏签名，以保证分数的准确。

第三十条 课程总评成绩优秀率超过15%或不及格率超过10%的课程成绩，须经开课单位主管领导审核、教务处备案后方可提交。

第三十一条 纸质成绩单一式两份，经教研室、学院审核签字并加盖公章后，一份交学院教学办，一份教研室留存。

第八章 分析与反馈

第三十二条 开课单位应将过程考核、期末考核结果作为检测与诊断“教”“学”过程和成效的主要依据，强化考核结果的分析与反馈，变“总结性评价”为“形成性评价”，充分发挥课程考核的激励与导向作用，促进学生自主学习，促进教学质量持续改进。

第三十三条 期末考试成绩与试卷分析的主要内容包括：

(一) **成绩分析**。包括学生成绩分布、均分、标准差、最高分、最低分等教育测量学指标分析。若成绩呈现非正态分布、期末成绩不及格率（60分以下）超过15%或总评成绩不及格率（60分以下）超过10%，应认真剖析原因。

(二) **试卷分析**。包括考试结果是否与命题设计的预期相符，分析考试内容难度与教学大纲和考核标准的符合程度。

(三) **措施分析**。根据考试情况，总结“教”“学”及命题、阅卷评

分过程中存在的问题，并提出改进措施和建议。

第三十四条 考试成绩、试卷分析结果应通过不同途径向学生、教师和管理部门进行反馈。各二级学院和开课单位需根据反馈情况，开展对本学院课程特别是主干课程教学质量的全面分析，提出整改方案，落实整改措施，追踪整改成效。采用线上考试形式的课程，要将系统自动生成针对个人的“诊断”分析报告反馈至学生，帮助学生了解学习进展，做好学习规划。

第九章 档案管理

第三十五条 阅卷评分工作结束后，根据教务处统一要求对试卷（包括空白卷）按学生名单顺序进行装订、封存、归档，实验（实践）考核应保存学生实验报告，线上阅卷课程拷贝U盘或刻录光盘封存，并交送学院或教研室保管存放。

第三十六条 考生毕业满1年后，可由学院或教研室指定专人对试卷进行保密销毁。

第三十七条 考生如对成绩有异议，可在次学期开学后三天内向开课学院提出核查申请。若成绩确有出入，应由阅卷教师本人填写《温州医科大学学生课程成绩更正申请表》，经课程负责人、学院分管教学院长或部门负责人签署意见后，报教务处审核后更正。

第十章 安全保密

第三十八条 课程考试试卷属学校机密。相关人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，按照保密规定和程序开展工作。

第三十九条 命题小组成员须保密各种形式的试卷文档，不得参加学生答疑，任何人不得暗示及透露试题内容，如有发生泄密，视情节轻

重根据国家及学校相关规定给予相应处理。

第十一章 附则

第四十条 由教育主管机构组织的全国性、区域性考试（如大学英语四、六级考试、计算机等级考试等），相关单位要严格按照上级文件要求组织实施。

第四十一条 本办法自公布之日起实施。原温医大教〔2014〕93号文件相应废止。

第四十二条 本规定由教务处负责解释。

- 附件：**
- 1.温州医科大学考试命题方案细目表
 - 2.温州医科大学试卷模板
 - 3.温州医科大学巡考守则
 - 4.温州医科大学考场规则
 - 5.温州医科大学监考守则
 - 6.温州医科大学课程考核试卷分析报告
 - 7.温州医科大学学生课程成绩更正申请表

附件1

温州医科大学考试命题方案细目表

开课学院_____ 课程名称_____ 考核时间_____ 适用专业_____ 使用教材_____

考核难度（平均分）_____ 过程考核成绩占总成绩比例_____ 过程考核组成及成绩比例_____

考试内容 (章节名)	学时	分值	考试目标(认知层次)			题型									
						题型 1		题型 2		题型 3		题型 4		题型 5	
			识记	理解	应用 综合	题量	分值								
分值合计(自动计算)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
分值百分比%(自动计算)			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
与前二届考试比较的试题重复率															

注：此表一式两份，一份教研室（课程组）留档，一份交各学院（部）办公室审批档。

组卷人：

教研室（课程组）主任签字：

日期：

温州医科大学试卷格式

温州医科大学 ① 学年第 ② 学期
 年级 专业 《 ③ 》 试卷 (④)
 (卷面100分, 占总成绩____%)

考试日期: 年 月 日
 考试时间: XX:XX — XX:XX
 考试方式:

题号	一	二	总分
得分				
登分人				核分人

得分	阅卷人

一. _____ (本大题共 _____ 题, 每题 _____ 分, 共 _____ 分。)

- 1.
- 2.

得分	阅卷人

二. _____ (本大题共 _____ 题, 每题 _____ 分, 共 _____ 分。)

- 1.
- 2.

得分	阅卷人

三. _____ (本大题共 _____ 题, 每题 _____ 分, 共 _____ 分。)

- 1.
- 2.

姓名 _____ 学号 _____ 班级 _____ 专业 _____ 年级 _____

..... 线 口 装

..... 装 订 线

备注：试卷格式说明

一、题头

- (一) ①为学年，如2003~2004、2004~2005等；
- (二) ②为学期，如一、二；
- (三) ③为课程名称，请填写正确的全称；
- (四) ④为试卷类型，如A、B等等。

二、考试时间

请填写开考时间及结束时间。

三、考试方式

请填写“开卷”或“闭卷”。

四、试卷字体

- (一) 试卷字体为宋体；
- (二) 标题（第1、第2行）为三号粗体，居中；
- (三) 计分表格为小四号字，居中；行高为0.8cm；
- (四) 其余均为五号字；
- (五) 大题号及内容为黑体。

五、试卷行距

- (一) 标题为单位行距；
- (二) 填空题（填图题）为1.5倍行距；
- (三) 正文为1.25倍行距。

六、试卷页面

- (一) 为A4，纵排；
- (二) 1、5、9、13页面左侧加装订标志；
- (三) 4、8、12、16页面右侧加装订标志；
- (四) 边距：上、下为3cm，左、右为3.9cm。

七、试卷排版

应做到清晰，一目了然，并尽量节约页面，以减轻试卷印刷、装订的工作量。

温州医科大学考场规则

一、考生必须于考前10分钟进入考场，考试开始30分钟后，不得参加本次考试；开考30分钟内、离终考10分钟内不得离开考场（国家考试按照有关规定执行）。

二、参加考试的学生必须携带学生证和身份证（有打印准考证的考试必须同时携带准考证），按学号（准考证号）或者监考老师指定的位置就坐，并将学生证、身份证及准考证置于座位左上角。

三、考场应保持肃静。不得在考场内吸烟、喧哗或有其它影响考场秩序的行为。如有疑问，举手示意，除试卷印刷字体不清楚外，不得向监考老师询问其它与考题或考试有关的任何问题。

四、闭卷考试时学生必须关闭手机等通讯设备，并将书包、书籍、笔记、纸张（不论和考试内容相关与否）以及计算器、手机、电子辞典、电脑等物品放在讲台前面或监考人员指定的地点。某些考试科目经任课老师允许可使用普通计算器。

五、考试时须带齐文具用品，考试过程中未经监考老师同意，不得随意向其他考生借用。

六、考试时必须严肃认真，不准违规作弊，凡被发现考试违规作弊的，按《温州医科大学学生考试违规的若干规定》和《温州医科大学学生违纪处分规定》的条款予以处理。

七、以下情况，监考人员可以令考生退出考场，取消本场考试资格：

- （一）考试未按规定携带相应的证件的；
- （二）未按学号（准考证号）或监考人员的要求就座的；

(三)至试卷发放时，仍不听监考人员劝告继续进行违反本规则行为的。

八、考生的试题、答卷、答题卡、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷的，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。不得拖延交卷时间，不得在场内或考场附近高声谈论。

九、不准以任何理由擅离考场，否则以放弃考试论处。如急需出考场者，需先举手征得监考老师同意后，方可离开。

温州医科大学监考守则

一、监考人员队伍应以专业教师、教学管理人员为主体，教辅、学工人员等为辅助。

二、所有教师都应承担监考工作。原则上，临床教师参加本学院的监考工作。

三、一位监考人员在一学期必须完成五次以上的监考任务；

四、在规定承担的监考次数之内，监考队伍成员应当服从考试组织部门的监考安排。

五、按规定时间、地点领取试卷、启封试卷、核对试卷。

六、组织考生有秩序地进退考场，收发考生试卷。

七、开考（英语考试在听力考试结束）后，负责核对考生的学生证及身份证（有准考证的考试必须同时核对准考证）。

八、维护本考场的考试秩序，制止除主考、副主考、巡考员以外的其他人员进入考场。

九、负责督促考生正确填写（涂）试卷及答题卡中的专业、班级、姓名、课程、准考证号、试卷类型及其他有关栏目。

十、开考 30 分钟后，清点考生人数，清查并记录缺考考生姓名及学号。

十一、监督考生考试。

十二、制止考生违反考试纪律的行为。如发现违反者，收集有关证据，作好真实记录，并及时与考务人员联系。

十三、收理、清点考生的试卷及答题卡，并按学号或准考证号由小到大排序，对考生的答卷进行装订、密封。

十四、每场考试结束后，监考人员要清理考场，关好门窗。

十五、负责填写试卷袋封面各栏目及《温州医科大学考场登记表》。

十六、接监考任务后，不得随意变更，不得请人代监考。如有特殊原因确不能参加监考工作的，应事先向考试组织部门请假。

十七、衣冠整齐，为人师表。

温州医科大学巡考守则

一、巡考人员认真履行巡考职责，佩戴“巡考证”进入考场巡视检查，进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。

二、考试开始前15分钟，巡考人员应重点检查考场准备情况，包括监考人员是否按时到位、是否监考人员本人监考、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座及考场保障情况等。对考试工作不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时改正。

三、考试开始30分钟内，巡考人员应重点巡视考场纪律，如遇监考人员迟到或提前退场，应及时与考试组织管理部门和监考人员所在部门取得联系。对在考场中做与监考无关事情等不认真履行监考职责的监考人员，应当场制止和及时纠正。

四、巡考过程中，如遇各类突发事件，要及时通知教务处采取措施妥善解决。对巡视过程中发现的学生违纪、作弊现象要坚决予以制止，责成监考人员按程序处理，并及时报告教务处。

五、巡考结束后，及时认真填写《温州医科大学考场巡考记录表》，并对每个考场的总体情况做出综合评价。

温州医科大学考场巡考记录表

考试科目		年 级	
考试时间		专 业	
考 场			
监考教师情况	监考人数		
	有无迟到		
	执行监考情况		
考生情况	是否按规定就座		
	有无违纪		
	有无作弊		
考卷情况			
考场秩序			
其 他			

巡考人员签名:

年 月 日

温州医科大学课程考核分析报告

课 程 名 称： _____

年 级、 专 业： _____

教研室（课程组）负责人签字： _____

学院（部）领导签字： _____

温州医科大学教务处编制

填报时间： 年 月 日

(二) 学生考核总成绩分布图

是否常态分布：

原因分析：

(二) 学生理论考核成绩分布图

是否常态分布：

原因分析：

第二部分 试卷分析

高、低分题分析 高分题（得分率 $\geq 90\%$ ）、低分题（得分率 $\leq 60\%$ ）		
题型	高分题题号	低分题题号
占全卷分数 比例	%	%

试卷统计学分析				
试题难度 (P)	难度系数	易 ($P < 0.3$)	合适 ($0.3 \leq P \leq 0.7$)	难 ($P > 0.7$)
	试题数量			
	所占比例			
试题区分度 (D)	区分度值标准	良好 ($D > 0.29$)	中 ($0.20 \leq D \leq 0.29$)	差 ($D < 0.20$)
	试题数量			
	所占比例			
试卷信度 (A)	信度标准	良好 (> 0.70)	中 ($0.5 - 0.7$)	差 (< 0.50)
	信度系数			

试卷综合分析

命题质量分析：

（要求：深入细致分析试卷内容对教学大纲的覆盖程度，与教学大纲和考核说明的要求是否一致；试卷题意表述是否明确、术语表达是否科学准确。如有需要，也可分析试题难度、区分度是否恰当，是否与教学大纲、教学要求相符，有无偏题、怪题等；试卷信度是否良好，题型与题量是否合适。）

学生掌握情况分析：

（要求：深入细致分析学生对课程知识如基本概念、基本原理、基本技能掌握情况，综合分析学生解决实际问题的能力，统计学生失分较多的题目和失分较少的题目，分析其原因。）

第三部分 教学总结及措施

1、根据上述分析总结教师教学、命题考核和学生学习中存在的问题与不足

(可从教学方法手段、理论实验课时安排、集体备课情况、试卷质量等方面总结)

2、今后改进的具体措施及建议

(可从今后该课程教学、命题考核和学生学习方法等方面展开)

备注：试卷定量分析主要指标的涵义与标准

一、成绩分布

课程考试以 10 分为一个分数段，统计每个分数段包含的学生数，将各分数段的中值和该组学生数对应点依次相连接，形成以分数为横轴，学生人数为纵轴的成绩频数分布图和成绩分布曲线图。常见的成绩分布类型有三种，即正态分布、正偏态分布和负偏态分布。一套质量较高的试题，理想的考试成绩分布曲线图应是呈正态分布。

(一) 正态分布：以平均值为中心，左右两侧频数分布基本对称，靠近均数两侧的频数较多，而距均数两侧较远时，频数逐渐减少。成绩分布符合这种型态，说明测试结果与学生的实际情况一致，各种难度的题目比例合理。

(二) 正偏态分布：以平均值为中心，均数左侧的频数分布较多，均数右侧频数较少，说明试题难度偏高，难度较高的题目比例偏大。

(三) 负偏态分布：以平均值为中心，均数右侧的频数分布较多，均数左侧频数较少，说明试题难度偏低，难度较低的题目比例偏大。

二、试题难度 (P)

试题难度是指能够正确回答试题的人数和参加考试的总人数之比。试题难度系数与试题实际难易程度正好相反。一般认为，难度指数P在0.3~0.7之间为合适，低于0.3太难，高于0.7太易。

三、试题区分度 (D)

试题区分度是指试题区分考生能力的程度，它基于一个假设：即高能考生比低能考生更有可能正确回答试题。区分度取值范围在-1.0~1.0之间，D值越大，试题的区分能力越强。D=0时无区分能力，D<0时为消极区分。一般认为，D值在0.29以上的试题区分度较好，D值在0.20~0.29的试题应进行修改，D<0.20的试题应淘汰。

四、考试信度 (A)

考试信度是指考试结果的准确程度。信度是反映考试稳定性和可靠性程度的指标。用同一份试卷，对同一组参加考试者进行多次测验，所得结果相关程度越高，则考试信度越好。一般认为，信度系数小于0.50，考试可靠性偏低；大于0.70，在0.90左右，考试信度最好。

附件7

温州医科大学学生课程成绩更正申请表

申请时间： 年 月 日

开课资料					
学年学期	_____ / _____ 学年第 _____ 学期				
课程名称					
教研室		所在学院（部）			
更改学生成绩资料					
1. 更改个别（填写下列资料）			2. 更改多人（五人以上请加附件）		
年级专业	学号	姓名	原成绩	更改成绩	更改原因
教研室（课程组）负责人意见：					
签名： 日期： 盖章					
学院（部）负责人意见：					
签名： 日期： 盖章					
教务处意见：					
签名： 日期： 盖章					

注：一式三份，教研室（课程组）、学院办公室、教务处各一份。