



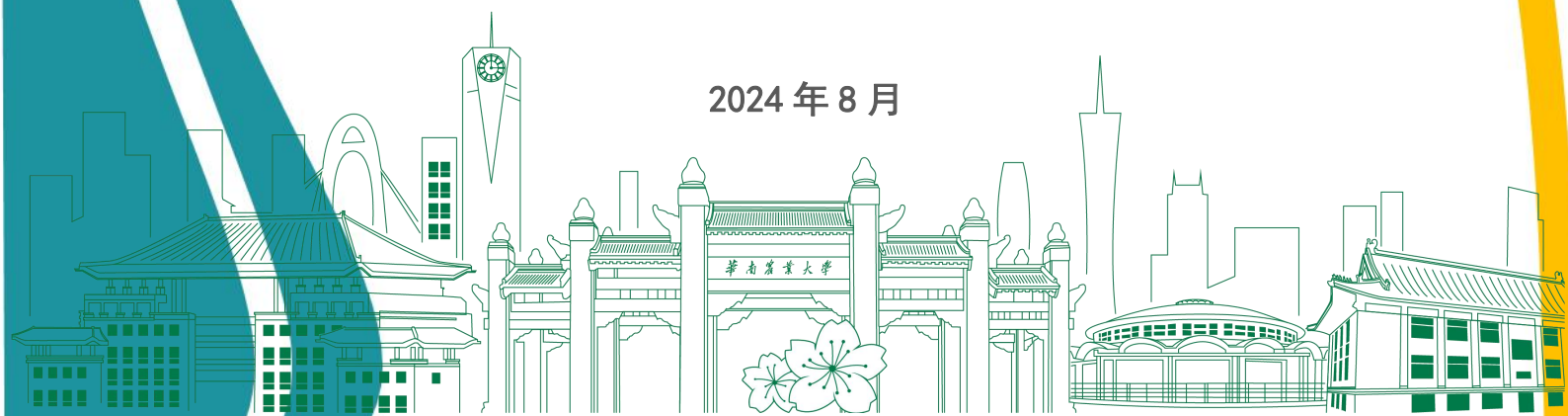
林学与风景园林学院

College of Forestry and Landscape Architecture

审核评估工作手册

(一)

2024年8月



目录

基本教学档案材料收集工作安排	3
【考试类课程】整理归档要求	4
【考查类课程】【实验课程】【实践课程】整理归档要求	11
课程考核过程性材料（即平时成绩）	12
整理归档要求	12
教学进度表（教学日历）归档要求	14
教案、讲义、考核大纲归档要求	16

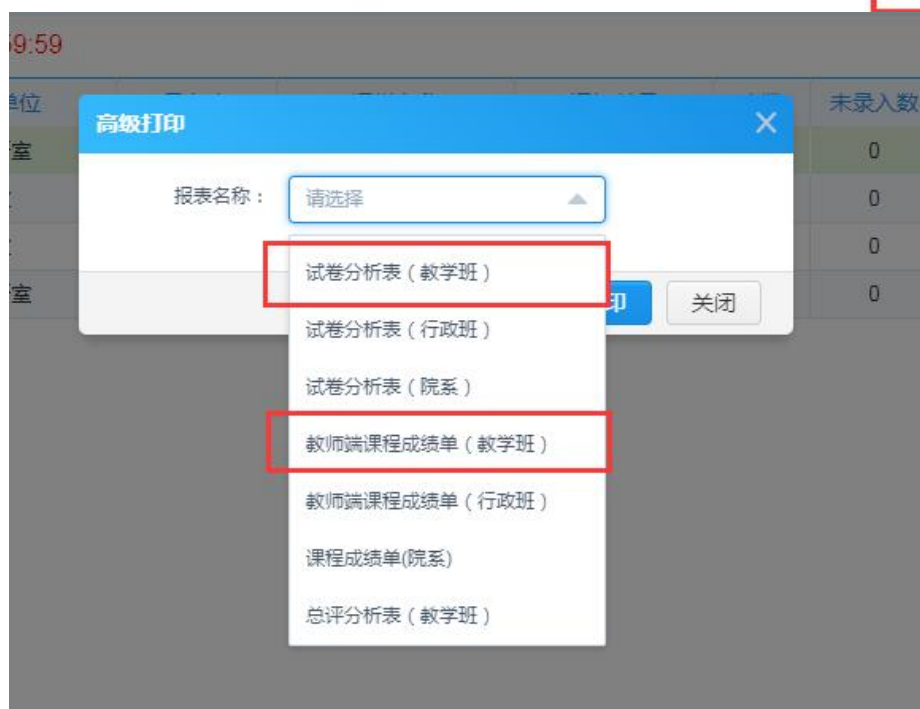
基本教学档案材料收集工作安排

责任人	具体任务	注意事项	完成时限
各任课老师	2022-2023 学年、2023-2024 学年所有【考试类】课程材料（纸质版）	具体提交要求后附，已交过的材料无需重复提交，未提交的材料请按要求补交	2024年8月26日前，按要求整理好材料备查
	2022-2023 学年、2023-2024 学年所有【考查类】、【实践类】课程材料（电子版或纸质版）		
	2022-2023 学年、2023-2024 学年所任课程的【教案】【讲义】【考核大纲】（电子版）		
	2022-2023 学年、2023-2024 学年所任课程的【教学日历】（纸质版）		
	2024-2025 学年第一学期【教学日历】（纸质版）	请在教务系统填写好具体教学安排后打印一份纸质版签名后交到教研室主任处， 多人合上请务必填好学时分配	2024年9月15日前提交 所有任课老师 签名的【教学日历】纸质版到教研室主任处
各教研室主任	复查试卷材料是否符合要求	《试卷分析报告》中“教研室主任签字”和“系主任签字”请都签上不要留空	2024年9月2日前，试卷材料经教研室主任复核后由任课老师提交至609教务室、电子版教案讲义教学大纲以教研室为单位收齐拷贝至609、【考查类】、【实践类】课程材料整理情况台账反馈至609
	督促教研室老师整理【考查类】、【实践类】课程材料（电子版或纸质版）	建立台账，向老师一一落实各门课程的材料整理情况， 如有材料缺失或无法补齐请注明	
	按要求汇总教研室老师所任课程的【教案】【讲义】【考核大纲】（电子版），统一拷贝至609教务室	按学年学期、任课老师、课程名称分别建立多级文件夹以便查找	
	汇总【教学日历】（纸质版）含补交和2024-2025学年第一学期	收集纸质版统一提交至609教务室	2024年9月20日前
教务管理人员	再次复核试卷材料并装订	出现批阅规范问题将返回给任课老师修改	2024年9月10日前移交必修课试卷至档案馆
	按学年学期整理已提交的选修课试卷		2024年9月30日前
	整理台账收集的问题并提出解决方案	通知老师按解决方案整改	2024年9月30日前
	按学年学期整理【教案】【讲义】【考核大纲】（电子版）	查漏补缺	2024年9月30日前
	按学年学期整理【教学日历】（纸质版）		2024年9月30日前
	整理其他基本教学档案材料		2024年9月30日前

【考试类课程】整理归档要求

① 《成绩登记表》可从教务系统成绩录入界面导出，打印后签字

人数	未录入数	开始时间	结束时间	提交状态	提交时间	审核状态		操作
30	0			是	2024-01-12 ...	审核通过	打印	录入 查看 流程跟踪
28	0			是	2024-01-12 ...	审核通过	打印	录入 查看 流程跟踪
29	0			是	2024-01-12 ...	审核通过	打印	录入 查看 流程跟踪
30	0			是	2024-01-12 ...	审核通过	打印	录入 查看 流程跟踪



检查重点：教师签名及日期要完整

③ 《试卷分析报告》可从教务系统成绩录入界面导出

试卷分析表

2023-2024年度第1学期

课程名称: []		课程代码: [] 课程性质: 必修 学分: 2					
任课教师: []		选课课号: 202320241-600850-003					
考试形式: 考试		考试日期: 2023-12-29 09:00-11:00			实考人数: 29 总人数: 29		
试卷成绩	成绩等级	90-100 (优秀)	80-89 (良好)	70-79 (中等)	60-69 (及格)	<60 (不及格)	其他
	人数	0 人	15 人	11 人	1 人	2 人	0 人
	所占比例	0%	51.72%	37.93%	3.45%	6.9%	0%
	平均值	78.45		标准差	8.63		
试卷情况分析							
改进措施							
教研室主任(签字):				系(部)主任(签字):			

检查重点: 考试成绩分布合理; 试卷情况分析、改进措施要填写完整, 分析科学合理;

分析的内容包括试题的难易程度、学生对知识点的掌握程度、课程目标达成度及今后改进的思路或建议等。

目前抽查反映最多的问题是试卷情况分析太简单, 改进措施不具体;

教研室主任和系主任签字都签教研室主任的名字, 不要留空位;

④ 《考场情况记录表》

华南农业大学
本科生考试考场情况记录表

考试课室： 考试时间： 年 月 日（上午 下午 晚上 ）

课程名称	考核班级	应考人数	实考人数	收卷份数
参加重修考试学生人数	 <p style="color: red; font-weight: bold;">如无特殊情况考生,也要写“无”,不可留空</p>			
参加重修考试学生姓名				
缺考学生姓名				
考试作弊、违纪及异常情况	 <p style="color: red; font-weight: bold;">如无特殊情况,也要写“无”,不可留空</p>			
主考教师签名		监考教师签名		
交接记录	<p style="color: red; font-weight: bold;">课程负责教师或任课教师签名： 任课教师要签名</p>			

说明：1. 本表“交接记录栏”以上由主考教师填写，考试完毕必须将表与试卷一起交给课程负责教师或任课教师，课程负责教师或任课教师审阅表中的记录及清点试卷份数后在交接栏内签名确认。

检查重点：每一项要填写完整，如：考场情况、主考教师签名、监考教师签名、交接记录等，注意最底下交接记录栏需要任课老师签字。

⑤ 《参考答案及评分细则》2023年9月后的课程请使用新模板排版后打印

下载链接：<https://jwc.scau.edu.cn/2023/0922/c5191a356250/page.htm>

华南农业大学期末考试参考答案及评分标准（A卷/B卷）

学年第 学期 考试科目： _____
考试类型：（闭卷/开卷/其它）考试 考试时间： _____分钟

一、选择题（本大题共 小题，每小题 分，共 分）

1、D 2、C 3、D 4、A

【评分标准】 多选、少选、错选均不给分

二、××题（本大题共 小题，每小题 分，共 分）

三、××题（本大题共 小题，每小题 分，共 分）

说明：

1. 试题类型可包括填空题、选择题、判断题、名词解释、简答题、论述题、计算题、案例分析题、资料分析题等，试题类型不少于4种；
2. 填空题、选择题、判断题为客观题，其它类型为主观题；
3. 主观题应注明得分点；计算题应按步骤给分，并注明得分点。

检查重点：评分细则科学、合理、规范。

⑥1 份空白试卷+所有考生试卷，空白卷放在最前，其他考生按成绩登记表的顺序排序

华南农业大学期末考试试卷（A 卷）

2021-2022 学年第 2 学期

考试科目：传感器与检测技术

考试类型：（闭卷）考试

考试时间：120 分钟

学号 _____ 姓名 _____ 年级专业 _____ 是否重修 _____

题号	一	二	三	四	五	总分
得分	16	24	9	20	14	83
评阅人	张三	张三	张三	张三	张三	张三

得分 **16** 每个大题总得分要写在得分栏

一、**填空题**（本大题共 20 空，每空 1 分，共 20 分）

1、在工程测试实践中，大多数检测系统属于线性时不变系统，这种系统的 _____ 特性和 _____ 特性在测试中具有重要意义。 **-1**

2、半导体应变片传感器的工作原理是基于 _____ 效应；霍尔式传感器的工作原理是基于 _____ 效应。

答案正误的批阅标记明显
小题扣分统一写在题目右侧
多个扣分请分别列出，不要合写
如错三个1分的小题需写三个“-1”
而不是一个“-3”

得分 **24** 单选题、填空题等只需要写扣分不需要写得分

二、**单选题**（每小题2分，15题共30分）

1、（ B ）是传感器的核心组成部分。

A、敏感元件和传感元件

B、敏感元件和转换元件

C、转换元件和调理电路

D、敏感元件、调理电路和电源

2、通常所说的传感器核心组成部分是指：（ A ）

得分	9
----	---

三、判断题（在你认为对的判断后打√，错的判断后打×，每小题1分，10题共10分）

1、光敏电阻的暗阻越大越好，而亮阻越小越好，也就是说暗电流要小，亮电流

要大。这样光敏电阻的灵敏度就高。（√）~~×~~-1 √张三

2、三角傅立叶级数与指数傅立叶级数是同一级数的两种不同的表示方法，是两

种不同类型的级数。（×）√

批阅时出现需要修正的情况
请划掉错误的痕迹，标注正确后
在修改的地方签上阅卷老师姓名

得分	20
----	----

四、简答题（本大题共4小题，共22分）

3 1、简述检测系统的组成。（4分）

答：一个广义的检测系统一般由传感器、信号转换与调理电路、信号分析与处

理装置、*****等模块所组成。（各1分）~~√~~ -1

6 2、简述滤波器的作用是什么？常见经典滤波电路有哪四种形式？（6分）

答：滤波器作为一种选频电路，可让有用的频率成分通过，无用的频率成分极大地衰减。常见经典滤波电路有低通滤波器、高通滤波器、带通滤波器和带阻

滤波器。√

有多个小题的大题，除了将扣分写在题目右侧之外，需要将每小节的得分统一写在题号左侧，大题的得分栏也要记得写上

检查重点：试题难易度适中；

试卷得分、扣分细致明确，每个大题的扣分务必明晰，汇总分数栏分数准确无误；

阅卷规范，依照参考答案与评分细则评阅，无统计分数、登录分数等错误；

试卷上如批改或分数有涂抹、改动的情况，涂改处要有批阅试卷人的签名。

【考查类课程】 【实验课程】 【实践课程】

整理归档要求

①《成绩登记表》可从教务系统成绩录入界面导出，打印后签字

检查重点：教师签名及日期要完整

②《华南农业大学本科课程平时成绩考核登记表》，打印后签字，教学院长栏不用签字

检查重点：体现过程性考核情况，分数构成合理，具有区分度

③体现最终期末考查内容的材料，如论文、作品、实验报告、实习报告等

请按成绩单上顺序排序整理，如为电子版也请命名整理好以备抽查

检查重点：每份材料均应有评语、分数和评阅教师签名；

考查类和实践类课程数量较大，如缺批改痕迹和评语、缺论文/报告原件、纸质版材料的签名、平时成绩登记表等尽可能补齐；

如材料为电子版不便逐一写评语，可以将所有评语统一写在 word 文档里；

如课程档案确实出现缺失或因考核方式等客观原因无法做到规范性归档，请提交纸质版情况说明至 609 教务室备查，注明学期、课程、具体考核形式及材料缺失原因；

课程考核过程性材料（即平时成绩）

整理归档要求

过程性考核形式包括随堂测验、课堂提问和讨论、期中考试、课后习题、课程论文（设计）、考勤以及实验、实习、调查、读书报告等。

理论课原则上要求平时成绩**不低于40%占比**，平时成绩的考核形式**不少于三种**，实践课程的考核应根据实践能力的培养目标与要求，采用多种方式进行综合考核。

华南农业大学本科教学课程过程性考核检查指标

备注：1. 评估指标中 A 级与 C 级之间，为 B 级；
2. 指标系数：A 为 1，B 为 0.8，C 为 0.6，D 为 0.

制定时间：2021 年 3 月

一级指标	二级指标	分值	观测点及等级标准		
			A 级	C 级	备注
1. 考核大纲制定 (30 分)	1.1 是否制定	15	已制定考核大纲		考核大纲缺失，此项不计分
	1.2 考核大纲是否明确相关内容及成绩考核构成	15	表述明确，内容详尽	考核大纲不规范	
2. 考核形式与内容 (50 分)	2.1 过程性考核类型、次数	15	形式多样多样 (≥3 种)，考核次数多次 (≥3 次)	形式单一、简单，次数较少	
	2.2 与考核大纲相关内容符合度	10	符合	个别内容符合	
	2.3 平时考核材料批改标记	10	有批改标记	无批改标记	
	2.4 成绩评定	15	客观、准确，评分合理，平时考核成绩高于总评成绩的 40%	评分不尽合理，较强随意性，平时考核成绩低于总评成绩的 40%	
3. 考核成绩评定 (20 分)	3.1 平时成绩登记表	10	科学、规范、准确，成绩登记表填写规范	平时成绩核定比较规范，成绩登记表填写基本规范	平时成绩登记表缺失，此项不计分
	3.2 与考核大纲相关内容符合度	10	一致	个别内容符合	

检查重点：课程的考核形式包括过程性考核和结果性考核，应与课程人才培养大纲上的考核形式保持一致；

任课老师在进行过程性考核时应注意保留过程性考核材料，同时将每次考核的成绩记录在平时成绩登记表上；

教务系统中过程性考核成绩录入模块未完善，会出现录入完成后无法导出的情况，请务必保留一份完整的平时成绩单；

教学进度表（教学日历）归档要求

一、录入操作指南

1. 进入【教学进度】

教师：登录系统后，点击【教师门户—教学任务-教学进度】，即可看到自己授课的教学进度。

序号	学年学期	课程编号	课程名称	上课人数	总学时	学分	开课单位	开课程	授课老师	上课班级	分组名称	通知单号	录入状态	操作
1	2019-2020-1	615332	植物保护专业概论	0	8	0.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]周...	19植保丁颖1		615332-002	否	录入 查看
2	2019-2020-1	615956	植物保护专业概论...	0	1	1	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]周...	19植保丁颖1		615956-002	否	录入 查看
3	2019-2020-1	612926	农业植物病理学	30	44	3	[13]农学院	[1304]植物病...	[30003614]许...	17植保丁颖1		612926-002	否	录入 查看
4	2019-2020-1	615332	植物保护专业概论	0	8	0.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]周...	19植保1-6		615332-001	否	录入 查看
5	2019-2020-1	615956	植物保护专业概论...	0	1	1	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]周...	19植保1-6		615956-001	否	录入 查看
6	2019-2020-1	610369	分子生物学实验	28	20	0.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]周...	18植保5		610369-006	否	录入 查看
7	2019-2020-1	610367	分子生物学	28	45	2.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30004175]张...	18植保5		610367-008	否	录入 查看

注：（1）在教学进度录入时间内可以看到【录入】按钮；

（2）不在教学进度录入时间只能看到【查看】按钮；

2. 点击【录入】按钮

教学进度默认 16 行，默认授课教师为教学任务安排里的授课教师，点击授课老师的单元格可以选择其他的老师，点击【增加明细】可以增加行，点击【删除】可以删除行，录入完保存即可。

课次	周次	授课类型	讲章节节及内容摘要	授课老师	学时	操作
1	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
2	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
3	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
4	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 [30000657]周国辉 [30000641]邱宝利		删除
5	请选择	请选择		[30000641]邱宝利		删除
6	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
7	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
8	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
9	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除
10	请选择	请选择		[30000592]徐汉虹 选择		删除

说明：

(1) 点击【选择】，可以选择不在授课教师里的其他老师。

(2) 保存后只要在录入时间内可以继续修改保存。

3. 录入完保存后，录入状态为是。

序号	学年学期	课程编号	课程名称	上课人数	总学时	学分	开课单位	开课系	授课老师	上课班级	分组名称	通知单号	录入状态	操作
1	2019-2020-1	615332	植物保护专业概论	30	8	0.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]...	19植保丁颖1		615332-002	是	录入 查看
2	2019-2020-1	615956	植物保护专业概论教学实习	30	1	1	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]...	19植保丁颖1		615956-002	否	录入 查看
3	2019-2020-1	615332	植物保护专业概论	182	8	0.5	[13]农学院	[1304]植物病...	[30000657]...	19植保1-6		615332-001	否	录入 查看

4. 打印教学进度

选择已录教学进度点击【打印】。

华南农业大学2019-2020-1学期教学进度表						
课程编号: 615332		课程名称: 植物保护专业概论				
教师姓名: [30000592]徐汉虹, [30000641]邱宝利, [30000657]周国辉			学分 0.5	总学时 8	周学时 0.5	
上课班级: 19植保丁颖1						
课次	周次	开课类型	讲课章节及内容摘要	学时	授课教师	
1	1	理论	绪论	2	[30000592]徐汉虹	
2	2	理论	第1章 XXXXXX	2	[30000657]周国辉	
13	3	理论	第2章 XXXXXX	2	[30000592]徐汉虹	
15	4	理论	第3章 XXXXXX	2	[30000592]徐汉虹	

5. 复制教学进度

同样点击另一班级的植物保护专业概论【录入】->点击【复制】。

二、注意事项

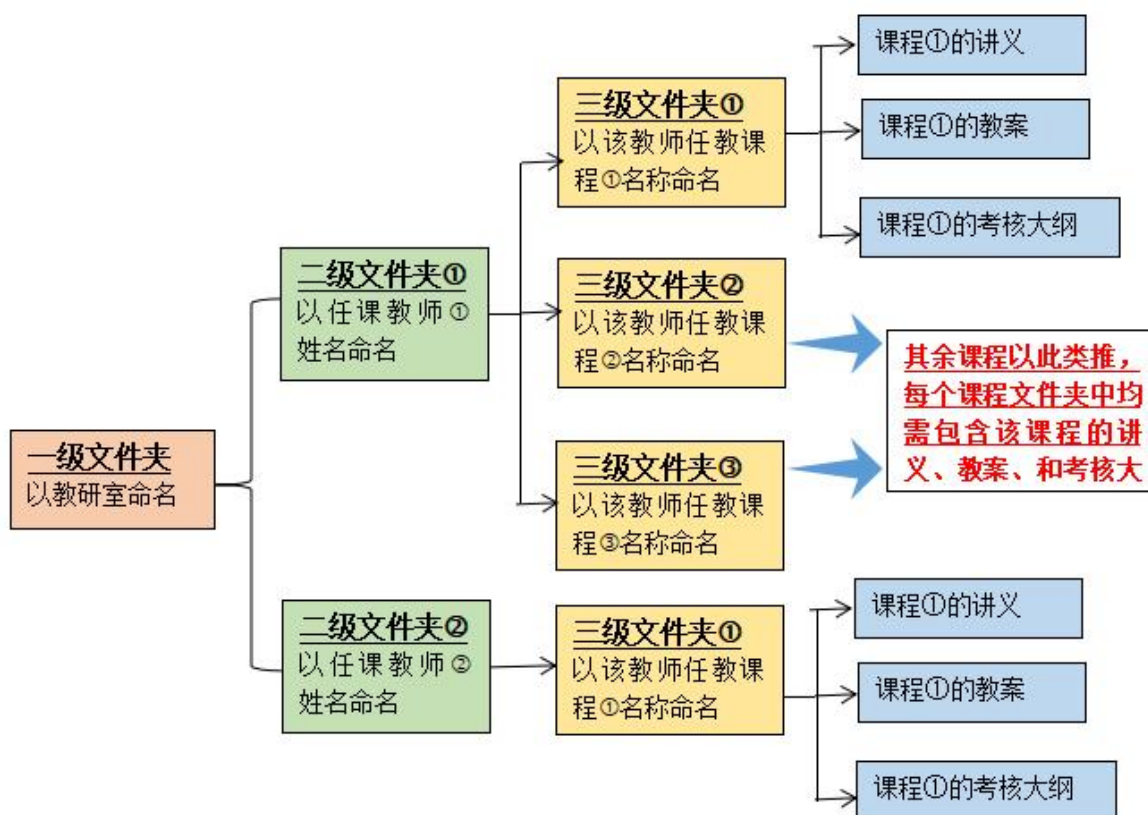
- 1、如之前学期的教学进度未录入，可直接在已导出的其他课程电子版上填写未录入课程的内容，填好后打印纸质版提交；
- 2、多位任课老师合上课程请务必写清楚学时分配，以免影响本科教学工作量计算；
- 3、每学期初系统开放教学进度表录入，如实际授课与学期初所填有偏差，每学期期末还会开放一次系统进行补录，如果学期初错过录入也可以在补录阶段进行录入，如实填写“补录原因”提交后即可录入，请各位老师注意录入时间；

教案、讲义、考核大纲归档要求

一、教案、讲义、教学大纲收集要求

- 1.理论课（包含：必修、选修、公选）：需提交教案、讲义、考核大纲；
- 2.实验课：需提交教案、考核大纲，不用交讲义；
- 3.实习课：需提交考核大纲，不用交教案和讲义。

请按下图建立多级文件夹，经任课老师提交给教研室主任汇总后，**以教研室为单位提交**
文件夹格式如下：



二、教案撰写要求（无固定模版，供参考）：

1. 课程基本信息：明确课程名称、课程代码、学分、学时分配（理论学时与实验/实践学时）、授课对象及学期等基本信息。
2. 教学目标：清晰阐述课程的知识目标、能力目标和素质目标，确保目标具体、可衡量、可达成、相关性强、时限明确（SMART 原则）。
3. 教学内容与安排：按照教学进度表，详细列出每章/节的教学内容、重点与难点，以及对应的教学方法（如讲授、讨论、案例分析、实验等）和教学手段（如多媒体、板书、在线资源等）。
4. 作业与考核方式：明确作业类型、数量、提交方式及评分标准；说明课程考核方式（平时成绩、期中考试、期末考试等）及其占比。
5. 教学反思：鼓励老师记录教学过程中的亮点、问题及改进措施，体现持续改进的教学理念。

三、讲义编写要求（无固定模版，供参考）：

1. 内容完整性：讲义应覆盖教学大纲要求的全部知识点，条理清晰，逻辑严密。
2. 针对性与适用性：结合学生实际情况，注重理论与实践相结合，增强讲义的实用性和趣味性。
3. 更新与修订：及时反映学科最新发展动态，确保教学内容的前沿性和时效性。
4. 版式设计：排版整洁，图表清晰，便于学生阅读和理解。不建议直接用授课 PPT 做讲义。

四、考核大纲编制要求（无固定模版，可参考课程人才培养大纲）：

1. 明确课程的考核方式及成绩占比（包括过程性考核和结果性考核）：
过程性考核形式包括随堂测验、课堂提问和讨论、期中考试、课后习题、课程论文（设计）、考勤以及实验、实习、调查、读书报告等。

结果性考核分为考试和考查两种形式。考试一般包括笔试（含闭卷、部分开卷、开卷等）、口试、上机考试等。笔试时间一般为 2 小时，口试一般为 1.5 小时。考查一般包括课程论文、课程设计、调研（调查）报告、课程作业、实验操作、艺术创作、表演、作品、答辩等。人才培养方案规定的必修课，一般都应进行考试，生产实习、课程论文（设计）、实验或实习课、劳动、军训和选修课可进行考查。毕业论文和毕业设计按学校相关文件进行考核。如闭卷考试、开卷考试、课程论文、实验报告、课堂讨论、平时成绩等，。

2. 成绩评定：制定详细的成绩评定标准，确保评分的公正性和客观性。

3. 相关参考文件下载：

《华南农业大学本科课程考核管理规定》（华南农办〔2021〕64号）

<https://jwc.scau.edu.cn/2016/0330/c5128a146487/page.htm>

《华南农业大学本科考试命题与试卷管理实施办法》（华南农办〔2024〕16号）

<https://jwc.scau.edu.cn/2024/0416/c5128a372063/page.htm>