上海外国语大学研究生课程试卷情况抽查记录表

**院 系： 专 业：**

**查阅范围： 学年第 学期**

**注：请检查整体情况并至少抽查3门课程的试卷，对命题、阅卷、归档材料等情况进行检查。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 任课教师 | 份数 | | 评价与建议 | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | | | |
| 2 |  |  |  | |  | | | | |
| 3 |  |  |  | |  | | | | |
| **总体评价：** | | | | | | | | | |
| **试卷审阅情况总体评价（请划圈）：** | | | | 好 | | 较好 | 一般 | 较差 | 差 |

（页面不足时可加页）

检查人（签字）： 2022年3月28日

说明：

1. 列入研究生培养方案的课程都必须进行考核。研究生课程考核分考试、考查两种方式。考试以闭卷、笔试为主；考查由任课教师根据课程教学需要，可采用课程论文等形式。

2. 任课教师应至迟于开学第一周内完成课程考核成绩在研究生管理服务系统的输录，下载打印纸质《上海外国语大学研究生成绩登记表》（以下简称《成绩登记表》）、《试卷（论文）入档登记表》并签名，连同课程试卷（论文）一并提交至开课学院（系、部、所）办公室。开课学院（系、部、所）办公室将上述材料连同该课程的研究生考核试卷（论文）自行存档，详见第七十三条规定。完成所有课程录入后，开课院系需从研究生管理服务系统中导出录入结果，由分管领导签字盖章后送至研究生院培养与国际化办公室备案。

3.试卷（论文）采用研究生院统一发放的试卷（论文）封面进行装订，装订资料包含试卷（论文）入档登记表、成绩登记表、评分细则、考生答卷或课程论文（按学号升序排列），如课程考核采取考试方式，还需包含空白A、B卷和参考答案、《上海外国语大学研究生考试考场记录表》《上海外国语大学研究生考试考生签到表》，装订后一并装入试卷盒内。试卷封面和试卷盒上的各栏目应填写工整、详尽。

4. 其他要求详见《上海外国语大学研究生课程管理规定》。

**（**[**http://graduate.shisu.edu.cn/d0/eb/c8875a119019/page.htm**](http://graduate.shisu.edu.cn/d0/eb/c8875a119019/page.htm)**）**

上海外国语大学研究生院 制