

北京师范大学教务处

师教通[2018]043号

2017年度两个学期本科课程考核管理专项检查结果反馈通知

课程考核是学生评价的重要组成部分，科学规范的课程考核管理是检查教学效果、树立良好学风、提高教学质量的重要保证。为加强本科课程考核管理，2018年4月17日—20日，教务处组织专家对2017年度春秋两个学期（2016-2017学年第二学期、2017-2018学年第一学期）的课程考核管理工作进行了专项检查。现将检查意见反馈如下，请部院系参考专家意见，总结工作经验、提出并落实改进措施，进一步做好课程考核管理工作。

一、专项检查工作的组织

1. 检查依据：

《北京师范大学本科生学习评价工作细则》《北京师范大学本科生成绩管理办法》《关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知》等相关文件，并据此设计《试卷管理工作检查表》，从课程考核方式、平时成绩评定、期末成绩评定、试卷审核及档案管理、对上一轮课程考核专项检查中发现问题的改进情况等方面进行检查。

2. 专家组成：由部院系推荐专家与督导专家组成专家组开展工作。

3. 工作程序：工作程序包括（1）专家组进入部院系开展抽样检查工作，查阅相关档案。逐项记录课程考核管理工作各环节的情况。抽样方法：专家组综合考虑专业、课程类型等因素对课程考核档案进行随机抽查。每个学期抽查课程10门次，专家组可根据学生数或专业数酌情调整抽查的课程门次数。（2）填写检查表，与院系及时沟通，核实有关情况，现场反馈相关情况。（3）书面反馈院系和院系核实与改进。将检查结果反馈给各学部、院、系；各部院系接到书面检查意见后，核实和调研相关情况，提出改进意见，书面反馈。

二、检查结果反馈

1. 总体评价情况反馈

本次共抽查了 26 个学部（院、系），1355 门次课程、37502 份试卷。检查结果“总体评价”为“好”的 1112 门次，占 82.1%；“较好”的 207 门次，占 15.3%；“一般”的 29 门次，占 2.1%；“较差”的 7 门次，占 0.5%；没有被评价为“差”的课程。

从总体评价结果来看，课程考核管理工作规范有序。总体评价好的院系有哲学学院、心理学部、文学院、外文学院（公外）、数学科学学院、化学学院、信息科学与技术学院、政府管理学院、汉语文化学院、新闻传播学院。

院系课程考核管理专项检查“总体评价”结果请见附表 1。

2. 对各门课程考核管理检查结果的意见建议与反馈

检查过程中，专家对抽查的每门课程都填写了《课程考核管理工作检查表》，检查结果请见附表 2（电子版），供部院系和教师查阅、了解。

3. 对部院系课程考核管理工作的意见和建议反馈

专家在对所抽查课程考核的档案进行全面检查的基础上，对部院系课程考核管理工作提出了评价意见及建议，请见附表 3。

4. 评价为“好”的课程样例、优秀作业样例推荐

为促进课程考核管理工作经验交流和借鉴，在本次检查中，专家还推荐了评价为“好”的课程样例 39 门次、优秀作业样例 38 门次。

评价为“好”的课程与优秀作业呈现出以下特点：（1）试卷审批与档案管理符合程序，材料齐全；（2）平时成绩构成丰富，考核方式多样化；（3）教师工作认真负责，对作业、论文、试卷等批改细致到位，师生交流充分；（4）学生成绩分布合理。

优秀作业推荐样例请见附表 5。

5. “考试命题”检查结果反馈

本次检查对“考试命题”质量进行了抽查与评价。共检查了 1355 门次课程，专家对 823 门次课程的试卷命题质量进行了抽查，占 60.7%。其中总体评价为“好”的 745 门次，占 90.5%；“较好” 56 门次，占 6.8%；“一般” 21 门次，占 2.6%；“较差” 1 门次，占 0.1%。总体来看，试卷命题质量较高。检查结果请见附表 2（电子版）。

三、院系课程考核管理工作主要经验

从检查结果来看，部分学院课程考核管理工作总体评价较好，主要有以下好的做法和经验，供部院系交流借鉴。

1. 院领导高度重视本科教学课程考核管理工作，各项工作严格按照规定执行；教务人员对教学档案工作认真负责，管理规范，归档材料齐全。

2. 任课教师积极配合课程考核管理工作，认真落实课程考核管理要求。注重平时

成绩构成的多样性，作业批改认真，考核记录详细。试卷命题质量好，分数把握公平，成绩分布合理。

3. 结合本院系特点，制定了更为详细的管理方法。如心理学部为教师提供“归档注意事项”，提醒教师课程考核管理所需材料，并为研究生助教制定培训手册、开展专门培训，使其更好地协助教师完成课程考核工作。

4. 大部分的部院系针对上一轮检查中发现的问题做出了改进，管理水平有明显提高。

四、院系反馈及总结工作

1. 请相关任课教师查阅附表 2 中的检查意见，填写“任课教师对总体评价及检查结果的意见反馈”。

2. 请部院系教学负责人查阅附件 3 中的专家意见和建议，同时结合任课教师反馈的意见，总结工作经验、分析存在的问题，填写“院系意见与改进措施”。

3. 建议部院系组织课程考核与管理工作的经验总结与交流会，开展评价为“好”的课程样例、优秀作业样例展示等活动。

4. 请于 2018 年 5 月 22 日前将任课教师和院系意见反馈（附表 2 和 3）的电子版和纸质版交至教务处 A101 室，联系人：陈凌岳，58807949；邮件：chenlingyue@bnu.edu.cn。

附件 1：本科教学课程考核管理专项检查“总体评价”结果一览表

附件 2：课程考核管理工作检查结果反馈及任课教师意见反馈表（电子版，另发）

附件 3：北京师范大学本科教学课程考核管理情况专家评价及建议汇总表

附件 4：评价为“好”的课程推荐样例

附件 5：优秀作业推荐样例一览表

教务处

2018 年 5 月 15 日

主题词： 课程考核管理 专项检查 意见反馈

呈送：史培军常务副校长

发：各部院系

北京师范大学教务处

2018 年 5 月 15 日印发

附表 1. 本科教学课程考核管理专项检查“总体评价”结果一览表

序号	院系	抽查门次	试卷份数	好	较好	一般	较差	差
1	教育学部	35	1376	5	21	6	3	0
2	哲学学院	19	796	17	2	0	0	0
3	经济与工商管理学院	84	2243	57	19	7	1	0
4	法学院	51	1829	32	16	3	0	0
5	马克思主义学院	4	4015	0	4	0	0	0
6	体育与运动学院	22	663	9	13	0	0	0
7	心理学部	52	2639	47	5	0	0	0
8	文学院	70	1971	63	7	0	0	0
9	外文学院（专外）	87	2369	73	14	0	0	0
10	外文学院（公外）	40	1397	40	0	0	0	0
11	艺术与传媒学院	414	2900	382	27	3	2	0
12	历史学院	31	1312	24	6	1	0	0
13	数学科学学院	23	1748	22	1	0	0	0
14	物理学系	37	1476	12	17	7	1	0
15	化学学院	18	912	17	1	0	0	0
16	天文系	33	820	27	6	0	0	0
17	地理科学学部	33	989	28	5	0	0	0
18	环境学院	15	558	10	5	0	0	0
19	信息科学与技术学院	28	1228	26	2	0	0	0
20	生命科学学院	54	1297	38	15	1	0	0
21	政府管理学院	102	3010	90	12	0	0	0
22	汉语文化学院	71	1335	71	0	0	0	0
23	瀚德学院	32	619	22	9	1	0	0
24	新闻传播学院	21	1085	19	2	0	0	0
25	社会学院	16	729	9	6	1	0	0
26	统计学院	31	1611	28	2	1	0	0
总计		1355	37502	1112	207	29	7	0

附表 3. 北京师范大学本科教学课程考核管理情况专家评价及建议汇总表

序号	院系	突出的优点	主要意见与建议	对上一轮检查发现的问题的改进情况	院系意见及改进措施
1	教育学部	在所查 35 门课程中，好和较好的课程考核管理占三分之二以上。	加强平时成绩考核形式的多样化，落实平时成绩考核计分册的应用，档案归档管理应更加完善、齐全、规范。	对上一轮检查发现的问题有改进措施，但落实不够。	
2	哲学学院	学院领导重视，教务员对档案管理认真负责。有些老师对平时作业的批改和评语详细，有的老师对期末考试论文的评阅认真细致。	1. 请告诉任课老师在点名册上登记平时成绩并明确标出平时成绩的内容（如作业、论文、考勤、课堂表现等）； 2. 个别老师期末考查的论文只有成绩，无批改痕迹和评语。	关于阅卷和登记小分和总分的问题，有很大改进，仍需继续努力。 关于阅卷教师签字问题，本次检查未发现问题。	
3	经济与工商管理学院	院领导高度重视本科教学课程考核管理工作，教务人员对教学档案工作认真细致，管理规范，教师认真配合教学档案工作，归档材料齐全规范。	（1）钟伟老师的商业银行学平时成绩全体学生都是 15 分，未登录平时成绩和期末成绩，只有总评成绩，缺 5 份作业样本；（2）孙志军老师计量经济学专题的平时、期末总评都是一个成绩，所有全体学生都是这种情况。	部分课程的平时成绩没有成绩构成形式；部分课程缺平时成绩记分册和五份作业样本。	
4	法学院	学院、教师、教务员高度重视档案管理工作，档案齐全，管理规范，档案袋及流程管理要求清晰。	平时成绩结构多样化不够，作业评语针对性不够强。	上一轮问题已经改正。	

5	马克思主义学院	能够保持 08 年本科教学评估的成果，试卷管理科学、规范、材料齐全，所有材料档案装订成册。	阅卷问题较多。 1. 每种类型题后栏中没填总分； 2. 阅卷签名用代号； 3. 把签名和分数同填在分数格内； 4. 最后分数写的比较潦草； 5. 改分不签名。	1. 平时成绩偏高，问题有所改进； 2. 其他的问题需继续改进。	
6	体育与运动学院	1. 档案中有教学进度表，便于检查命题质量 2. 评卷打分统一规范（每种题型大分，小分在统一位置上）。	1. 部分课程分析表上缺教学院长签字。2. 技术类课程平时成绩构成需进一步规范。	1. 档案管理上有所改进，望继续努力 2. 继续改进技术类课程平时作业的构成更加详细些。	
7	心理学部	部领导对教学工作高度重视，严格管理；教务人员认真负责，全体教师积极配合。主要体现在：1、试卷审批符合程序，档案管理规范齐全；2、平时成绩构成形式多样，5 份归档作业有评语，有分数。	将教学工作规范化，标准化。继续努力，争取更大进步。	今后按照教务处的要求严格执行。	
8	文学院	领导重视，管理到位，档案规范，眉目清楚。	试卷帘批补签字。	改进明显，精益求精。	
9	外文学院（专外）	学院、系、教务员高度重视此项工作，管理规范； 命题质量好，学生答卷情况反映出试题难易度合适； 教师普遍对档案管理工作比较重视。	口语/口译类课程的档案需统一规范；个别老师签字太潦草，仍有改分后未签字的情况。	上一次检查提出的 5 条改进意见都已经落实和改正。	

10	外文学院（公外）	领导、教师、教务员高度重视档案管理工作，工作流程规范，档案齐全。评价体系（平时/期末）完善。	向其他院系学习进一步搞好材料装订工作。		
11	艺术与传媒学院	考试档案整理细致，检查准备工作认真仔细、严谨。	有些考试档案不全，课程总结应该更加规范，平时作业的归档有待加强。	考试档案整理有显著进步。	
12	历史学院	试题质量高、覆盖全面，难度适中，题量合适，作业批改认真，分数把握公平，档案齐全，领导重视。	试卷教师签名要完整。	青年教师改进明显。	
13	数学科学学院	管理规范到位，材料齐全，能按照教学计划中的对考核方式的规定执行，平时成绩的过程形式多样，合理。	平时成绩请注明构成细则。	对上次的问题继续改进。	
14	物理学系	试题科学性强，考试区分度强。	建议档案装订。	此轮试题检查较上轮检查出现的问题有所改进。	
15	化学学院	领导重视，材料归档齐全、规范。	期末考试前进行全院动员，明确考核工作要求，严格考试及阅卷等项工作的过程检查，全面提升课程考核工作水平。	好。	
16	天文系	存档材料齐全，注重平时考核的多样性，成绩分布合理。试卷质量符合教学大纲要求，具有综合性和灵活性。	个别老师存档材料不全。	已经对上一轮检查发现的问题做了改进。	
17	地理科学学部	领导重视课程考核管理工作，档案材料齐全，管理规范。	建议每学期考试前对全体教师强化课程考核管理规范学习，进一步提升管理水平。	上一年度的三条改进措施均已落实，实施，改进情况好。	

18	环境学院	材料齐全，管理规范，分管教学领导及教务认真负责。	存档文件装订成册，方便管理与查阅。	有改进，管理规范性有很大提高。	
19	信息科学与技术学院	1. 课程考核管理材料齐全，管理到位。学院与教师认真，改进明显。 2. 平时成绩评估多元化，设计多样，注重作业及实践环节。	个别试卷批改进一步规范。	改进非常大，没有出现类似问题。	
20	生命科学学院	学院领导高度重视本科生学习平时成绩考核，教务人员对档案管理认真细致，存档材料齐全，完整，管理规范。	个别课程存档材料不完全，平时成绩的观察，考核点较少。	已经改进。	
21	政府管理学院	领导重视，管理到位，试卷审批与档案管理、规范、齐全，平时成绩构成多样，非常清晰。	建议院里设计建立平时成绩记分的统一模板，以利于体现每位教师平时成绩考核形式的多样。	对上轮检查提出的成绩分布要合理以及成绩修改需签名的问题，有改进。	
22	汉语文化学院	各项工作严格按照规定执行，管理到位、材料齐全，教师重视平时成绩的考核记录，命题合理、考试规范。	进一步细化平时成绩的记录。	根据专家意见进行了整改，进一步完善了学院的本科教学工作。	
23	瀚德学院	管理认真，档案材料齐全。	1. 个别老师无平时记分册； 2. 教师修改试卷成绩应签字。	试卷签名盖章问题有很大改进。	

24	新闻传播学院	各项工作按照规定执行，所有材料齐全，成绩评定合理，平时记录基本齐全。学院领导重视，管理严格到位。	进一步加强平时记录管理	对试卷管理很好。	
25	社会学院	学院领导重视，教务人员工作认真负责，档案管理比较规范。有的老师对学生平时学习情况的考查形式有创新，有利于调动学生的积极性，有利于提升学生的能力。	(1) 有的老师阅卷未签名； (2) 个别试卷考试成绩只给出总分，未填写各题的得分； (3) 个别试卷没有标明各题的分数。	(1) 点名册缺失问题，改进显著，望继续努力； (2) 阅卷不够规范的问题，有改进，仍需努力改进。	
26	统计学院	领导重视、教务人员管理规范、各项材料，如考试试卷、分析报告等批改齐全。	建议注意期末成绩和平时成绩的区分	对去年存在的问题有很大改进，未出现类似问题。	

附表 4. 评价为“好”的课程推荐样例

序号	院系	被评价为好的典型
1	教育学部	课程名称：教育心理学 任课教师：张树东 简要评价：平时成绩构成形式多样化。平时成绩、期末成绩分布合理。试卷审批与档案管理符合程序、齐全。五份批改作业完整归档。
2	哲学学院	课程名称：西方美学史 任课教师：朱会晖 简要评价：老师对教学工作认真，每次课后都留有思考题作为平时作业，共有十多次，期末考试形式为论文，老师写出评分标准，对期末论文的批改非常细致、到位。
3	经济与工商管理 学院	1. 课程名称：金融工程学 任课教师：江婕 简要评价：平时成绩观察点全面，成绩呈正态分布。 2. 课程名称：计量经济学 任课教师：曹思未 简要评价：全英文授课，注意平时成绩考察。 3. 课程名称：统计学 任课教师：龚江辉 简要评价：课程实用性强，注重平时学习考察。
4	法学院	无。
5	马克思主义学院	无。
6	体育与运动学院	无。
7	心理学部	1、课程名称：教育心理学 任课教师：姚梅林 简要评价：试卷和作业档案管理规范细致，作业批改认真。 2、课程名称：职业心理学 任课教师：徐建平 简要评价：作业形式多，教学工作细致。
8	文学院	1. 课程名称：民间文学概论 任课教师：康丽 简要评价：平时作业批改认真仔细，各项内容规范。 2. 课程名称：唐诗选读 任课教师：莎日娜 简要评价：平时作业记录清楚，各项内容规范。
9	外文学院(专外)	1. 课程名称：综合英语（1） 任课教师：马欣

		<p>简要评价：关心学生成长轨迹，平时成绩分为多个项目，记录详细。</p> <p>2. 课程名称：美国文学史 任课教师：王楠 简要评价：使用“常客系统”进行教学，课内课外，线上线下全部覆盖，平时成绩构成形式多样化，试题命制质量上乘，期末成绩分布合理。</p>
10	外文学院(公外)	<p>1. 课程名称：实用英语表达 任课教师：刘莉华、樊英波、李航、孔京京、李彦铭、杨庆云等 简要评价：课程设计对提升学生综合运用英语能力有积极促进作用。基于输出驱动的活动教法非常有特色。</p> <p>2. 课程名称：综合英语听说 任课教师：师曼、邵名莉、林敦来、贾志梅、龙宇、谭思坦等 简要评价：以听读输入为主要手段，采用交际任务、探究、讨论等教学法，实现以听促说的教学目标。</p>
11	艺术与传媒学院	<p>1、课程名称：社会化媒体传播 任课教师：何威 简要评价：平时作业组成丰富，与学生高度互动，从各种角度考察学生对知识的掌握能力，记录详尽。</p> <p>2、课程名称：民间音乐 任课教师：蒯卫华 简要评价：考试档案完备，资料充分，工作细致</p>
12	历史学院	<p>1. 课程名称：中国现代文化史 任课教师：张昭军 简要评价：每一份试卷均有评语。</p> <p>2. 课程名称：考古学通论 任课教师：胡进驻 简要评价：有详细的师生交流记录，以及邮件解答 5 份，批卷非常认真。</p>
13	数学科学学院	<p>1. 课程名称：数学分析III 任课教师：黄海洋 简要评价：平时成绩与期末考核合理，规范记录详细，认真。</p> <p>2. 课程名称：数学分析 II 任课教师：袁文 简要评价：各项材料齐全，平时成绩构成合理</p>
14	物理学系	<p>1. 课程名称：电动力学 B 任课教师：梁颖 简要评价：材料齐全，成绩分布合理。</p> <p>2. 课程名称：近代物理实验 I</p>

		<p>任课教师：廖红波</p> <p>简要评价：试卷内容丰富，材料齐全，成绩分布合理，批改作业认真。</p>
15	化学学院	无。
16	天文系	<p>1、课程名称：数学物理方法 I</p> <p>任课老师：陈黎</p> <p>简要评价：存档材料齐全，成绩构成全面合理。</p> <p>2、课程名称：原子物理学</p> <p>任课老师：陈阳</p> <p>简要评价：存档材料齐全，成绩构成全面，分布合理严谨。</p>
17	地理科学学部	<p>课程名称：植物地理学</p> <p>任课教师：黄永梅，徐霞</p> <p>简要评价：1) 平时成绩考核形式多样，2) 老师对平时作业，试卷批改认真，3) 文件存档规范。</p>
18	环境学院	<p>1. 课程名称：环境化学</p> <p>任课教师：刘新会</p> <p>简要评价：试卷规范，平时成绩多元化，符合正态分布，内容科学。</p> <p>2. 课程名称：环境科学概论</p> <p>任课教师：刘静玲</p> <p>简要评价：课程作业设计多元化，成绩分布合理，试卷规范。</p>
19	信息科学与技术学院	<p>1. 课程名称：交互式 Python 编程入门</p> <p>任课教师：王学松</p> <p>简要评价：平时成绩多元化组成，设计与评价认真，平时成绩分布合理，全面评估学生能力。</p> <p>2. 课程名称：微波技术</p> <p>任课教师：何珺</p> <p>简要评价：平时成绩设计合理，成绩评定标准清楚。</p> <p>3. 课程名称：概率论与数理统计</p> <p>任课老师：胡丹</p> <p>简要评价：工作态度认真，试卷、平时成绩、作业都认真负责。</p>
20	生命科学学院	<p>1. 课程名称：微生物学</p> <p>任课教师：辛明秀</p> <p>简要评价：关注学生平时学习，平时考核点多。</p> <p>2. 课程名称：学科教学论</p> <p>任课教师：刘恩山</p> <p>简要评价：平时的关注点多，考核细致。</p>
21	政府管理学院	<p>1. 课程名称：危机处理</p> <p>任课教师：程惠霞</p>

		<p>简要评价：平时成绩构成多样，考试命题针对性强。</p> <p>2. 课程名称：政治学概论 任课教师：汪波 简要评价：试卷档案齐全规范，成绩构成合理，平时作业材料齐全。</p>
22	汉语文化学院	<p>1. 课程名称：汉语语音训练 任课教师：王健昆 简要评价：平时成绩记录详细，材料齐全。</p> <p>2. 课程名称：中高级汉语读写 任课教师：徐棠 简要评价：平时成绩构成丰富，记录详细，试卷批改认真。</p>
23	瀚德学院	无。
24	新闻传播学院	<p>1. 课程名称：图书策划与营销 任课教师：秦艳华 简要评价：考试内容全面、有针对性、材料完备。</p> <p>2. 课程名称：新闻写作 任课教师：姜申 简要评价：考试内容全面到位、有针对性、材料完备。</p>
25	社会学院	无。
26	统计学院	<p>1. 课程名称：应用多元统计分析 任课教师：张淑梅 简要评价：材料完备、批改认真、课程质量好；</p> <p>2. 课程名称：统计学导论 B 任课教师：陈梦根 简要评价：教学工作认真负责、作业形式多样、材料完备。</p>

附表 5. 优秀作业推荐样例一览表

序号	院系	优秀作业典型
1	教育学部	课程名称：教学系统设计 任课教师：刘美凤 简要评价：平时成绩考核构成形式多样。五份批改的平时作业有成绩评定。有评语评价。
2	哲学学院	课程名称：西方哲学史 I 任课教师：李红 简要评价：平时作业为论文，老师对论文做细致的批改并打印出评语。
3	经济与工商管理学院	1. 课程名称：政府与非营利组织会计 任课教师：袁连生 简要评价：学生作业认真，教师批阅细致，针对性强。 2. 课程名称：统计学 任课教师：李堃 简要评价：三次作业，期中考试，课后反馈。 3. 课程名称：统计学 任课教师：龚江辉 简要评价：教师批阅细致，有针对性。
4	法学院	课程名称：财政税收法 任课教师：张晓婷 简要评价：作业评判详细，采分点明确，作业反馈给学生后师生有对话。
5	马克思主义学院	课程名称：思想道德修养与法律基础 任课教师：王天民 简要评价：1. 平时成绩由多种形式组成；2. 改批详细，有针对性；3. 作业写的规范、详实。
6	体育与运动学院	无。
7	心理学部	1、课程名称：社会心理学 任课教师：寇彧 简要评价：作业形式多样，批改认真，有分数有评语。 2、课程名称：心理统计 II 任课教师：刘红云 简要评价：作业分项详细，过程考核细致。
8	文学院	1. 课程名称：语文评价专题 任课教师：赵宁宁 简要评价：作业规范认真，批改认真。

		2. 课程名称：汉字与中国古代文化 任课教师：卜师霞 简要评价：作业内容设计好。
9	外文学院（专外）	1. 课程名称：初级日语（1） 任课教师：张林、冷丽敏 简要评价：作业批改详细，作业与教学内容密切相关，教师准确把握学生学习情况。 2. 课程名称：普通语言学 任课教师：苗兴伟 简要评价：批改详细，有具体评分点说明
10	外文学院（公外）	1. 课程名称：实用英语表达 任课教师：刘莉华、樊英波、李航、孔京京、李彦铭、杨庆云等 简要评价：作业与课程目标高度吻合，批改认真、细致、规范，反馈意见针对性强。 2. 课程名称：学术英语读写 任课教师：李航、Eddy 等 简要评价：作业整齐规范，批阅认真，指导性强。
11	艺术与传媒学院	课程名称：篆刻基础 任课教师：查律 简要评价：作业档案整理细致，装裱美观。
12	历史学院	课程名称：法国史 任课教师：庞冠群 简要评价：教师批改认真，全面，尤其是总体评价到位。
13	数学科学学院	1. 课程名称：解析几何 任课教师：高红铸 简要评价：作业批改认真符合大纲要求。 2. 课程名称：一元微积分 任课教师：汪志威 简要评价：作业批改仔细，作业布置典型。
14	物理学系	1. 课程名称：广义相对论 任课教师：刘文彪 简要评价：批示认真，有详细批改作业的说明。 2. 课程名称：理论力学 B 任课教师：涂展春 简要评价：作业完整，批改认真。
15	化学学院	课程名称：高分子化学与物理 任课教师：贺昌城

		简要评价：教师批阅作业认真。
16	天文系	1、数学物理方法 I 任课老师：陈黎 简要评价：作业批改认真严谨。 2、原子物理学 任课老师：陈阳 简要评价：作业批改认真细致，思路严谨。
17	地理科学学部	课程名称：遥感中国 任课教师：王静爱 简要评价：平时作业的教学价值高，批阅认真，学生完成情况优良。
18	环境学院	1. 课程名称：循环经济与可持续发展型企业 任课教师：毛建素 简要评价：命题科学，体现专业深度、批阅认真。 2. 课程名称：流体力学 任课教师：陈家军 简要评价：作业内容有深度，批阅认真，覆盖知识全面。
19	信息科学与技术学院	1. 课程名称：电路理论基础 任课老师：郭小娟 简要评价：作业批改认真负责、作业工作量大。 2. 课程名称：模拟电子技术 任课老师：赵小杰 简要评价：作业批改认真负责、作业工作量大。
20	生命科学学院	课程名称：微生物 任课教师：朱旭东 简要评价：学生作业批阅细致。
21	政府管理学院	无。
22	汉语文化学院	1. 课程名称：中级汉语读写 任课教师：吴兰 简要评价：作业内容和形式结合学生文化背景，有特色，作业保存完好，批改认真。 2. 课程名称：高级汉语综合 任课教师：汪琦 简要评价：作业形式丰富，批改认真，记录详尽。
23	瀚德学院	无。
24	新闻传播学院	1. 课程名称：新媒体研究 任课教师：秦艳华 简要评价：认真负责、周全完整

		<p>2. 课程名称：新闻写作 任课教师：姜申 简要评价：认真负责、材料完整、周全</p>
25	社会学院	<p>1. 课程名称：社区社会工作 任课教师：陈鹏 简要评价：平时成绩的登记清楚规范，对平时作业材料的评阅认真、细致、到位。</p> <p>2. 课程名称：人类学概论 任课教师：刘夏蓓 简要评价：对小组展示活动进行精心组织，给出题目和具体要求，对讨论课的组织工作细致到位，有明确的注意事项；展示课后对各组的得分情况用图形表示并进行对比，直观地显示出各组的表现情况。</p>
26	统计学院	<p>1. 课程名称：数据分析与统计软件 任课教师：王亚菲 简要评价：理论与实际结合紧密，题目选材多样。</p> <p>2. 课程名称：线性模型 任课教师：童行伟 简要评价：强调统计前沿方法应用，注重统计软件编程实现。</p>