

评分标准

1、表现（15分）

1）态度（20%）

非常认真；认真；较认真；一般；不认真。

2）纪律（15%）

严格遵守；遵守；基本遵守；少量违反；严重违反。

3）考勤（60%）

无缺勤，无迟到、早退；

缺勤1次，无迟到、早退；

缺勤2次，或偶尔迟到、早退；

缺勤3次及以下，或迟到、早退较多；

缺勤达到或超过1/3或迟到、早退很多。

4）上交时间（15%）

提前或按时；迟交0.5天；迟交1天；迟交1.5天；迟交两天或两天以上。

2、书写规范（15分）

1）封面、目录、页码、参考文献、装订（20%）

完整；较完整；基本完整；缺项较多；不完整。

2）文字部分（包括参考文献）（40%）

符合规范、条理清晰、工整；符合规范、有条理、较工整；符合规范、条理基本清晰、潦草；条理不清晰、潦草；条理乱、很潦草。

说明：

【1】 条理：报告的层次结构清晰，条理性强；

【2】 工整：页边距、行间距、段间距、缩进、字体、字号、项目符号和编号等都很工整；

【3】 潦草：有多个地方不够工整。

3）图和表格（40%）

规范、整洁；规范、较整洁；基本符合规范、潦草；不符合规范或很潦草；不符合规范、很潦草。

说明：

【1】规范：插图或表格中的文字、图号和图名或表序和表题的说明等符合规范要求；

【2】整洁：所有插图或表格排版上前后一致、整体显得整洁；

【3】潦草：插图或表格多处不符合规范、前后不一致。

3、内容及实践能力（40分）

根据完成任务情况来定。

4、答辩（30分）

- 1) （90~100%）汇报准备充分，思路清晰；语言表达准确，概念清楚，论点正确，有层次，有重点，基本上反映了所完成任务的全部内容；时间符合要求；回答问题流利。
- 2) （80~90%）语言表达不够准确或超出规定时间，回答问题较为流利。
- 3) （70~80%）准备不充分，语言表达不够准确，超出规定时间，重点不明显，回答问题较为流利。
- 4) （60~70%）超出规定时间明显，基本完成任务的全部内容，回答问题一般。
- 5) （60%以下）没有能够在规定时间里说明完成任务的全部内容，思路不够清晰、表达不够准确，回答问题不够清楚。