**课程考核材料存档规范**

**一、总体要求**

1.课程考核材料由开课部门负责存档。

2.按照结课考核方式的不同，课程考核材料分为试卷类和非试卷类，两类材料均要存档。

3.结课考核为试卷类的，课程考核材料分为3种材料袋进行分装；结课考核为非试卷类的，课程考核材料分为2种材料袋。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **结课考核方式** | **材料袋** | **存档说明** |
| 试卷类 | 1.课程材料袋 | 以课程为单位存档，即一门课程1个文件袋 |
| 2.课程过程考核存档材料袋3.学生答卷袋 | 以教学班为单位存档，即每个教学班有2个材料袋 |
| 非试卷类 | 1.课程材料袋 | 以课程为单位存档，即一门课程1个文件袋 |
| 2.考核材料袋 | 以教学班为单位存档，即每个教学班有1个材料袋 |

**二、存档要求**

**（一）试卷类**

**1.课程材料袋存档清单**

课程材料袋封面模板可通过教务系统下载，也可学院统一模板，课程材料袋中材料如下：

（1）课程标准（补考无）；

（2）过程考核要求及评分标准；

（3）A、B卷空白试卷各一份（机考打印样卷）；

（4）A、B卷参考答案和评分标准；

（5）命题质量审核表（补考无）；

（6）课程教学总结（仅限正常考试，补考无）；

（7）课程整体成绩调整申请表（如有）；

（8）教材（补考无）；

（9）其它（如有）。

**2.课程过程考核存档材料袋存档清单**

课程过程考核存档材料袋模板可通过教务系统下载，以下明细供参考，具体以课程实际情况为准：

（1）教学进度表（补考无）；

（2）课程过程考核成绩登记表；

（3）考勤登记表及成绩；

（4）课堂表现登记表及成绩；

（5）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等登记表及成绩（包括次数）；

（6）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等考核要求及评分标准；

（7）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等学生样本（每个过程考核项存档及格以上有成绩区分度的3份样本）；

（8）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等学生作业电子版：可采用U盘或电脑进行存档，其中电脑存档的需注明存档地址路径，U盘需放在试卷袋内。

注：所有课程的过程考核材料需存档样例。

**3.学生答卷袋（试卷袋）存档清单及装订顺序**

各学院可参考学生答卷袋存档封面清单（教务系统可下载），并结合自身课程特点制作封面清单，并粘贴在原封面表格下方。

（1）统一装订封面；

（2）课程过程考核成绩登记表；

（3）成绩登记单；

（4）结课考核分析报告（按教学班进行分析，补考无）；

（5）考场记录表/学生签到表；

（6）试卷抽查情况登记表；

（7）试卷丢失情况说明及处理结果（如有）；

（8）试卷评阅人分工表（改卷时相应地方已签名时可省略）；

（9）考核方式为笔答形式的学生答卷。归档时按考场（两个考场以上）、座位号顺序排列；考核方式为机考的课程学生答卷以电子方式存档（可采用U盘或电脑进行存档，其中电脑存档的需注明存档地址路径，U盘需放在试卷袋内），并提供与样卷相同的3份学生纸质答卷；

（10）课程考核归档材料检查表（不纳入存档材料，只作为校级检查备查资料）；

（11）试卷问题整改说明（如有）。

**（二）非试卷类**

**1.课程材料袋（文件袋）存档清单**

课程材料袋封面模板可通过教务系统下载，也可学院统一模板，课程材料袋中材料如下：

（1）课程标准（补考无）；

（2）过程考核要求及评分标准；

（3）结课考核要求及评分标准；

（4）命题质量审核表（如有）；

（5）课程教学总结（仅限正常考试，补考无）；

（6）课程整体成绩调整申请表（如有）；

（7）教材（补考无）；

（8）其它（如有）。

**2.考核材料袋存档清单**

考核材料袋封面模板可通过教务系统下载，以下明细共参考，具体以课程实际情况为准：

（1）教学进度表（补考无）；

（2）课程过程考核成绩登记表；

（3）考勤登记表及成绩；

（4）课堂表现登记表及成绩；

（5）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等登记表及成绩（包括次数）；

（6）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等考核要求及评分标准；

（7）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等学生样本（每个过程考核项存档及格以上有成绩区分度的三份样本）；

（8）期中考试/实验报告/作业/论文/口语等学生作业电子版（可采用U盘或电脑进行存档，其中电脑存档的需注明存档地址路径，U盘等需放在试卷袋内）；

（9）成绩登记单；

（10）结课考核分析报告（按教学班进行分析，补考无）；

（11）课程考核归档材料检查表（不纳入存档材料，只作为校级检查备查资料）。

注：所有课程的过程考核材料需存档样例。

**三、其他说明**

1.教务系统已同步打包并更新相应模板“试卷类”、“非试卷类”、“其他材料”。其中“广东东软学院课程考核归档材料检查表”不作为存档材料，所以放在“其他材料”中。

2.成绩登记单原则上为三项，过程考核成绩、结课考核成绩和总成绩。

3.补考材料袋可根据补考人数自行分袋。