

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	以教学班为单位存档，即每个教学班有 2 个材料袋
	3. 学生答卷袋	
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) 成绩登记表；
- (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) 成绩登记表；
- (5) 结课考核分析报告（按教学班进行分析，补考无）；
- (6) 课堂表现登记表及成绩；
- (7) 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）；
- (8) 期中考试/实验报告/作业/论文/口语等考核要求及评分标准；
- (9) 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）；

(10) 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）；

(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。