**课程考核（考试/考查）资料整理归档**

**参考要求**

1．试卷清单（由学院统一按照学期、班级、课程分类进行统计，并打印作为支撑材料备查），样表如下：

中南林业科技大学20＿—20＿学年度第＿学期课程考核材料清单

开课学院：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程代码 | 课程名称 | 课程类别 | 考核方式 | 任课教师 | 教师职称 | 年级 | 专业 | 班级 | 学生人数 | 试卷份数 | 装订册数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：①**课程类别：**指公共课、学科基础课、学科基础选修课、专业课、专业选修课、公共选修课。②**考核方式：**指考试和考查。

2．所有考试材料须按课程分专业装订归档，装订须符合规范，装订次序依次为：

（1）试卷装订封面；（各学院可采用考试中心印发的统一样式，也可根据自身特点选择是否采用统一样式）

（2）从教务系统打印的成绩单；

（3）课程教学平时成绩构成登记表或平时成绩原始记录；

（4）命题审查单；

（5）双向细目表；

（6）试卷分析表；

（7）参考答案及评分细则；

（8）考场情况登记表；

（9）样卷；

（10）学生答卷（需按照教务系统打印成绩单的顺序装订课程试卷；阅卷教师一律用红色笔记分，记分用阿拉伯数字，只记得分，不记扣分；记分必须字迹工整、准确、规范；全题答错和未答的题都记“0”分；每大题的得分写在题首的成绩栏内，大题中的小题得分，写在小题得分栏内，观点分写在每个观点旁边的较显眼的地方（只记分数，不标明观点序号）；须有阅卷人及复核人的亲笔签名，可签在试卷袋的封面空白处或样卷空白处。

3．考查类课程论文或大作业按要求整理归档：

（1）装订封面；（各学院可采用考试中心印发的统一样式，也可根据自身特点选择是否采用统一样式）

（2）教务系统打印的成绩单；

（3）课程教学平时成绩登记表或平时成绩原始记录；

（4）评分细则；

（5）学生答卷（需按照教务系统打印成绩单的顺序进行整理；应有批阅痕迹；归档时可以采用捆扎或装袋的方式。若考查类课程只有电子版作业，按班级、课程统一保存电子版以备查。）

4．课程设计材料整理归档：

（1）课程设计材料按照班级归档，打印各班课程设计成绩单，并标明未交学生的名单；

（2）按照班级名册按顺序叠放整齐的课程设计（评阅教师必须在每份课程设计首页上用红色签署评语、成绩、日期与评阅教师姓名。签字必须由教师亲自完成，严禁代签；课程设计内应有批阅痕迹；归档时可以采用捆扎或装袋的方式）。

5．实验报告、实习报告整理归档：

（1）实验报告和实习报告按照班级归档，打印各班实验报告和实习报告成绩单，并标明未交学生的名单；

（2）按照班级名册按顺序叠放整齐的实验报告和实习报告；（评阅教师必须在每份实验报告和实习报告的首页上用红色笔签署评语、成绩、日期与评阅教师姓名，签字必须由教师亲自完成，严禁代签；实验报告和实习报告内应有批阅痕迹；归档时可以采用细绳捆扎或装袋的方式）。