**2022-2023学年第一学期考查课程试卷袋归档要求**

为规范我校课程考核材料归档管理，做好2022-2023学年第一学期考查课程试题档案归档工作，现工作要求如下：

**一、考查课程档案规范标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **课程考试档案** | **标准** |
| 1 | 教师授课计划表  | 开学第 1 周填写，教研室主任和主管教学的负责人签字，复印件 1 份。（实习等实践环节可由实习计划替代） |
| 2 | 课程考核要求及评分标准 | 本次课程考核要求及评分标准 1 份 |
| 3 | 成绩记分表 | 成绩记分表 1 份，要体现以下内容：①考勤记录；②作业提交和评价记录；③平时成绩（教师可以根据考勤、课堂表现、平时作业、调研报告、平时测验、课程论文、课内实践等方式综合评价）；④总评成绩计算公式：总评成绩=平时成绩×\_\_\_%+期末考核材料成绩×\_\_\_% |
| 4 | 学生成绩登记表 | 教务管理系统按自然班导出成绩单 1 份 |
| 5 | 成绩统计分析表 | 由教务系统按自然班导出 1 份 |
| 6 | 课程教学总结 | 由任课教师按教学班填写，按自然班复印装袋 1 份 |
| 7 | 期末课程考核材料 | 期末课程考核材料根据学号从小到大顺序排列，自然班期末课程考核材料份数与期末提交材料人数相同。电子考核材料保存至专用存储设备。 |

 **二、归档要求**

（一）线下考查方式的课程

各教学单位按照要求考查课程档案规范标准，将纸质版材料按从小到大顺序依次存入考查课程试卷袋归档。

（二）线上考查方式的课程

1.任课教师存档

（1）存档规范

教师将所授课程以自然班为单位，按照“课程考试档案规范标准”进行存档。任课教师存档一份，并提交所在教学单位归档。

任课教师存档文件夹命名格式如图所示:

**一级文件夹命名**

课程名称

**二级文件夹命名**

**三级文件夹命名**

**四级文件夹命名**

专业班级名称

专业班级名称

专业班级名称

......

专业班级名称

课程名称-专业班级-教师授课计划表

课程名称（A/B卷）-参考答案及评分标准

课程名称（A/B卷）-专业班级-成绩记分表

课程名称-专业班级-学生成绩登记表

课程名称-专业班级-成绩统计分析表

课程名称-专业班级-课程教学总结

课程名称-专业班级-期末课程考核材料

专业班级名称-学号-姓名-课程名称（默认格式）

（2）试卷导出要求

若使用超星智慧考试系统试卷考试的课程，“试卷名称”须为“课程名称”，不附加任何赘述。系统默认导出试卷类型为“A卷”，需改变试卷类型的，在超星智慧考试系统中的“导出考试附件模板管理”中将“类型”选项改为“B卷”。

**（3）超星智慧考试系统中，线上考试所有学生答题记录及教师原始批阅记录务必完整保存。**

2.教学单位存档

（1）任课教师须向教学单位提交授课班级的考试试卷档案。教学单位须以课程为单位归档本单位课程考试试卷档案。

教学单位存档文件夹命名格式如图所示：

**一级文件夹命名**

单位名称-2022-2023学年第一学期考查课程试卷档案

**二级文件夹命名**

**三级文件夹命名**

课程名称2

课程名称3

......

课程名称1

专业班级名称1

专业班级名称2

专业班级名称3

专业班级名称4

......

三级文件夹中为任课教师提交内容

**一级文件夹命名**

单位名称-2022-2023学年第一学期考察课程试卷档案

**二级文件夹命名**

**三级文件夹命名**

课程名称2

课程名称3

......

课程名称1

专业班级名称1

专业班级名称2

专业班级名称3

专业班级名称4

......

三级文件夹中为任课教师提交内容

（2）各教学单位须将线上考试试卷档案存入专用移动硬盘中。为防止档案丢失，除在移动硬盘保存外，应至少另外备份1份。**档案在提交及存档过程中须加密，禁止网络传输，严防试卷资源信息泄露。**

（3）教学单位须保留岗位调动或离职教师的超星平台账号，以便查询**学生答题记录及教师原始批阅记录。**

**三、工作推进要求**

1.试卷档案是教学档案的重要组成部分，是教学合格评估检查的重要材料，各教学单位应高度重视、积极开展试卷归档工作，要求任课教师及归档相关工作人员严格按照本通知执行。

2.归档结束后，教务处、教学督导组织相关人员成立专项检查小组，对各教学单位考察课程试卷归档工作进行专项检查。

3.如后续需打印纸质材料，教务处将根据实际情况另行通知。