

机械工程学院

关于课程考试资料存档的管理规范

(2019年10月)

(1) 使用学校统一发放的试卷袋以课程班为单位存档。对于同一课程班的试卷可多袋分装，但须编号注明。试卷装订的内容及依次顺序为：考试试卷（顺序与成绩单一致）、总成绩单、试卷 A、试卷 B、评分标准（含参考答案）、平时成绩评定方法、平时成绩支撑材料、试卷分析、其他材料（如监考记录）。除试卷外的其他支撑材料按顺序放好后，要求左侧装订在一起。非课程负责人可不将试卷 A、B 及评分标准装入袋中。

(2) 补考的试卷由课程负责人收齐后统一单独存档，并在试卷袋封面注明，试卷装订的内容及依次顺序为：考试试卷、成绩单、监考记录、准考证。

(3) 任课教师存档资料时，需先到教学管理办公室登记，并提交试卷袋（考查课需要交成绩评定办法）、成绩单、课程小结，然后由教学管理办公室统一归档。

(4) 试卷袋封面规范：

- a) “学年学期”中学年为阿拉伯数字，学期为汉字，例如“2016-2017 学年第一学期”；
- b) “课程名称”填写全称；若接力上课需要在“任课教师”栏填写全部教师；“开课学院”为机械工程学院；
- c) “装袋提示”中“第 ? 袋 共 ? 袋”指教学任务试卷装袋信息；
- d) “班级名称”与教学任务保持一致；“学生人数”为学生总数（含缺考、缓考等）；
- e) “缺考人数”为缺考和缓考总数；“考试试卷”为实际试卷份数；
- f) “总成绩表、平时成绩评定办法、平时成绩支撑材料、试卷分析”均填写 1 份；
- g) “A、B 空白卷及评分标准”填写 4 份；“其他材料”需要填写监考记录 ? 份；
- h) “备注”填写专业必修课或专业任选课；试卷袋应由任课教师和课程负

责人审核，并分别在左下角和右下角签字；

- i) 试卷袋封口处反向贴课程信息条，内容应包括：开课学期、课程名称、教师及授课班级编号、授课班级、该课程本学期总编号；
- j) 对于多袋分装的课程，要求成绩单与试卷装在同一袋中，其余支撑材料均装在第一袋中，第一袋之外的其他袋封面上无材料的栏目需要划“/”。

(5) 试卷分析审核签字：课程负责人和系主任审核后，分别在“教研室主任”和“系（部）主任”签字。

本规定如与学校的相关规定有冲突，按照学校的规定执行。

2019年10月