

# 贵州商学院教务处文件

黔商学院教发〔2022〕2号

## 贵州商学院 2021-2022 学年第一学期 期末考核课程材料归档方案

为高质量完成 2021-2022 学年第一学期期末考核课程材料归档工作，制定本方案。各教学学院部根据本方案，组织教师完成本学期期末考核课程材料归档工作。

### 一、试卷方式考核课程材料归档要求

#### (一) 纸质试卷考核的试卷袋归档材料

##### 1. 试卷袋装订材料。

按照试卷装订清单进行装订：

- (1) 贵州商学院试卷装订封面；
- (2) 贵州商学院课程考试命题计划表；
- (3) 贵州商学院试卷审批表；
- (4) 贵州商学院考场情况登记表；
- (5) 学生考试违纪处理登记表（若无违纪情况，此表不装订）；

- (6) 课程成绩单；
- (7) 试卷分析表；
- (8) 平时成绩登记表；
- (9) 期末考试试卷样卷；
- (10) 答案及评分标准；
- (11) 学生期末考试试卷或答题卡。
- (12) 试卷装订封底

## 2. 试卷袋装袋材料。

在试卷袋中，除按试卷装订清单装订材料外，还需准备以下材料进行装袋（不需装订）：

**课程教学大纲（单行本）、授课进度计划表、课程考核试卷A或B样卷、评分标准、课程使用教材。**

其中，试卷A或B样卷和评分标准，先放入本次期末考试样卷和评分标准，另外一份考试样卷和评分标准待下学期开学补考完成后放入试卷袋。

## （二）机考方式考核的试卷袋归档材料

1. 以班级为单位归档。
2. 机考方式需归档的纸质材料应包含以下内容：
  - (1) 材料目录（含纸质材料和电子材料）
  - (2) 课程教学大纲（单行本）
  - (3) 授课进度计划表
  - (4) 课程考核方案

(5) 题库组建计划

(6) 试卷审核表

(7) 课程成绩单

(8) 试卷分析表

(9) 平时成绩登记表

(10) 贵州商学院考场情况登记表

(11) 学生考试违纪处理登记表（若无违纪情况，此表不装入）

(12) 课程使用教材

3. 机考方式需归档的电子材料包括：

(1) 试题库

(2) 空白卷及答案

(3) 试卷压缩包

(4) 成绩评定资料

**电子材料需存储在光盘或U盘中，放入试卷袋中归档。**

**(三) 过程性考核资料档案袋归档材料**

1. 试卷方式考核课程（包括纸质试卷考核和机考方式考核课程），均需对过程性考核材料进行归档，相关材料装入过程性考核资料档案袋。

2. 构成总评成绩的各项成绩要有相应的证明材料，如课堂分组讨论要提供明确的讨论主题、时间、主要讨论记录（有学生发言及讨论记录，作为给分依据），实践成绩要提供实践报告及相

关数据表格等。

3. 须提供记录性材料（如：考勤记录表）和 5 份过程性材料（如：策划书，方案，学习通数据导出，考试、平时作业的成绩与次数，课堂互动统计表等）。

## 二、非试卷方式考核课程（不包含通识选修课程）材料归档要求

### （一）非试卷方式考核课程归档材料

1. 非试卷考核方式需归档材料应包含以下内容：

- （1）材料目录
- （2）课程教学大纲（单行本）
- （3）授课进度计划表
- （4）课程考核方案
- （5）课程成绩单
- （6）试卷分析表
- （7）平时成绩登记表
- （8）平时成绩考核的记录性、过程性材料 5 份
- （9）期末考核证明性材料 5 份
- （10）课程使用教材

### （二）非试卷方式考核课程归档材料相关要求

1. 以班级为单位归档，统一采用非试卷考核方式资料档案袋进行归档。

2. 期末考试方案。期末考试方案中出题教师、教研室主任、

院领导小组审核等均需相关人员签字。期末考试方案内容不能过于简单笼统，要清晰具体，要具有可操作性。评分细则要求内容清晰具体，有可操作性。

3. 成绩构成相关材料。构成总评成绩的各项成绩要有相应的证明材料，如课堂分组讨论要提供明确的讨论主题、时间、主要讨论记录（有学生发言及讨论记录，作为给分依据），实践成绩要提供实践报告及相关数据表格等。

（1）平时成绩考核要提供记录性材料（如：考勤记录表）和 5 份过程性材料（如：策划书，方案，学习通数据导出，考试、平时作业的成绩与次数，课堂互动统计表等）做支撑，放入非试卷考核方式资料档案袋中。

（2）期末考核要提供 5 份证明性材料（与考核方案要求一致）做支撑，放入非试卷考核方式资料档案袋中。

（3）若相关材料为电子材料或不易放入档案袋的（如画作等），可存储在光盘或 U 盘中，放入非试卷考核方式资料档案袋中归档。

### **三、其他相关要求：**

（一）装袋的 A、B 两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，A、B 卷的题目重复率控制在 20%以内，试题内容与前两次（前两学期）同一课程试题的重复率应控制在 20%以内。

（二）跟班进行重修或补修的学生，相关材料与跟读班级材料一并装袋。补修学生在教务系统成绩录入界面成绩标志栏中选

择“补修”选项。

（三）试卷袋、档案袋封面上，班级要写全称。本科班级不要写本科字样。

（四）各种材料时间关系符合逻辑，各项材料中注明有签字的，均需本人签字，签字为同一人的笔迹要一致。

（五）采用机考方式考核的，试卷袋封面注明“机考”字样。

（六）课程教学大纲的内容及格式须符合要求，特别注意教学大纲中课程考核方式须与该课程实际考核方式保持一致，总评成绩构成须与该课程实际总评成绩构成保持一致。

（七）授课进度计划表的内容及格式须符合要求，授课进度计划表中的教学内容要与课程教学大纲的安排保持一致，并注意总学时、理论学时、实践学时的关系。

（八）**试卷分析表**在教务系统下载，试卷方式考核课程试卷分析表、非试卷方式考核课程试卷分析表分别按照模板（见附件1、附件2）要求进行填写。（因教务系统目前无法调整非试卷考核分析表的格式，请教师在教务系统下载后，按照附件2的要求调整）。

- 附件：1. 贵州商学院课程考核试卷分析表（试卷方式考核课程模板）
2. 贵州商学院课程考核试卷分析表（非试卷方式考核课程模板）

