

安徽新华学院 教务处 文件

教字〔2019〕17号

安徽新华学院课程考核资料管理规范

课程考核是检测学生的知识与能力、评价教师教学效果的基本手段，考核资料装订及归档质量既是教师教学质量和治学态度的反映，也是教学管理水平的体现。为了保障考核资料质量，加强我校考核资料的管理工作，特制定本规范。

一、总体原则

（一）课程成绩是学生学习的综合体现，考核依据应明确合理，各项考核支撑材料应妥善保存。

（二）任课教师应在规定时间内完成课程考核及批阅工作，并将课程考核资料按照规范装订、整理、归档，考核资料按行政班单班装订，各种资料要认真填写，如为手写，一律用黑色墨水，字体要工整，如为打印件，签名处则必须为手写。

（三）教务处每学期的第四周对上一学期课程考核资料管理情况进行检查。

（四）各教学单位应将考核资料妥善保管，保存至学生

毕业后两年。

二、试卷考核类课程（考试/考查）考核资料装订与归档

（一）试卷评阅、分析完毕后，任课教师应按规定标准对试卷整理，并按统一规格进行装订。

（二）装订顺序为：1. 试卷册封面；2. 考场记录表（含学生签到表）；3. 学生成绩登记表；4. 平时成绩登记表；5. 试卷分析表；6. 考核样卷（A卷、B卷）；7. 参考答案和评分标准（A卷、B卷）；8. 按学号顺序装订的全部答卷。装订时所用纸张为8K或16K，有答题卡的只需装订答题卡。

（三）补考试卷同课程、同年级按学院、专业为单位装订；补考试卷装订顺序为：1. 补考试卷册封面；2. 考场记录表（含学生签到表）；3. 补考成绩登记表；4. 考核样卷；5. 参考答案和评分标准；6. 按班级、学号顺序装订的全部补考答卷。

三、非试卷考核类课程（考试/考查）的考核资料装订与归档

（一）课程考核、分析完毕后，任课教师应按规定标准对考核资料整理，并按统一规格进行装袋管理。

（二）整理顺序为：1. 学生成绩登记表；2. 平时成绩登记表；3. 考核成绩分析；4. 考核方案（考核要求、评分依据）；5. 按学号或分组顺序保存的全部考核资料（纸质版或电子文

档)。

(三) 各种考核资料以班级为单位进行装袋归档，电子类考核资料需制作成光盘进行归档。

四、相关要求

(一) 成绩登记表中参加考核的人数必须与考核资料份数相同，课程考核资料必须按成绩登记表的顺序装订成册，中间不得缺页。

(二) 课程考核资料整理、装订后，送至各教学单位教学档案室归档。各教学单位应对考核资料的管理工作进行全面检查，不符合规范要求的应责令整改。

教务处

2019 年 2 月 28 日