

金融学院各类课程考核材料归档具体要求（2024.6）

课程考核结束后，每门课程的考核相关材料按照【教学班】装入学校统一下发的试卷保存袋，由学院作为教学档案归档统一保管，归档具体要求如下：

序号	检查项目	检查要求	备注
1	试卷袋信息	试卷袋信息使用钢笔或水笔填写，字迹清楚、信息完整	适用所有课程
2	学生考场座位表（签到表）	【试卷形式】必须学生本人手签签名，不能仅打√号。 非集中考试课程使用考勤表。 试卷数与考生数一致。学生考场座位表（签到表）、试卷袋、成绩登记表中学生参考情况记录保持一致。	适用所有课程
3	试卷样题（命题）	【试卷形式】 （1）空白试卷。（在线考试课程有多套试卷酌情考虑） （2）命题符合教学大纲要求，反映课程基本内容，突出核心内容，教考一体；命题体现知识与能力并重，学验并重，突出综合能力考核。 （3）题型丰富，至少4种题型，主观题和客观题结构合理；题量适中，分值分配合理；难易适中；试题有区分度，学生考核成绩呈正态分布。 （4）题意及答题要求表述确切无歧义、无学术性错误。 （5）试卷格式符合模板要求，印制规范，无错误。 【论文、案例分析、报告形式】要有选题详细要求。	适用所有课程
4	试题册或答题纸（论文、光盘）	【试卷形式】 （1）学生答题试卷，根据总评成绩登记表的顺序排序。（在线考试课程酌情考虑） （2）严格按照命题时确定的评分标准和标准答案评分，无随意拉分、扣分、错判、漏判现象。 （3）批阅过程应用红笔批阅，并留下应有的阅卷痕迹，有批阅标记，分数更改评阅老师有签名。（机器自动批阅课程酌情考虑） （4）正分赋值，计分合分准确，试卷成绩与成绩登记表所记载考试成绩一致。（机器自动批阅课程酌情考虑） （5）每份试卷卷首合分人、审核人签名，批阅责任到人。（机器自动批阅课程酌情考虑） 【论文、报告、案例分析形式】学生提交的每一份论文、报告，要有批阅痕迹及评语、分数。平时成绩评定佐证材料完整、规范。 【实验形式】学生实验过程数据刻录光盘。电子实验报告要有评语及分数。平时成绩评定佐证材料完整、规范。	适用所有课程

5	参考答案及评分标准	【试卷形式】 参考答案不要有手工修改痕迹，评分标准应具体明确、细化，可操作性强，给分点明确，多选题要求有“少选的”给分标准，多页需要装订。 【论文、报告、案例分析形式】 要有详细给分依据，评分标准具体明确，可操作性强。	适用所有课程
6	平时成绩登记表	系统打印的平时成绩登记表 任课教师签名、学院盖章、日期齐全，多页需要装订；平时成绩构成及比例要求必须与教学大纲中保持一致。 平时成绩 100%课程必须要附平时成绩中除考勤以外占比最大的1项学生提交的原始材料。平时成绩评定佐证材料完整、规范。	适用所有课程
7	课程教学小结	系统打印课程教学小结（原试卷分析表） （1）系主任签名完整。 （2）从试题与教学大纲和教材的符合程度、试题难度、信度、效度、区分度、题量、主客观题的比例、试题内容与往年试题的变化等方面对试题进行定性、定量分析。 （3）从学生成绩差异、答题情况、典型错误等方面对学生的学习情况进行分析。对教学中存在的问题分析深刻，改进措施有针对性，建议科学合理。	适用所有课程
8	期末总评成绩登记表	系统录入的总评成绩登记表 （1）任课教师签名、教学副院长签章、日期齐全，多页需要装订。 （2）总评成绩按教学大纲规定的比例计算，成绩登记规范准确。必修（考试）课程，原则上平时成绩占总评成绩的30%-50%。期终考核成绩40分（不含）以下者、免修和重修免听学生，期终考核成绩即为课程总评成绩。因“取消考试资格”、“旷考”、“缺考”、“违纪”、“作弊”、“缓考”等无成绩的学生，成绩以0分记载。（在线考试课程酌情考虑）	适用所有课程
9	阅卷工作情况表	【试卷形式】 各类信息齐全，阅卷人、审核人手工签名（仅限考试课程）	
10	补考试卷	请将补考试卷样题（1份）、答题纸、参考答案、补考成绩登记表（1份，需签字盖章）按照以上顺序，一同放入对应班级的试卷保存袋中。	适用所有课程
	试卷保存袋填写要求	1、试卷份数与实际试卷份数相符，应到人数与总评成绩单人数相符 2、授课对象必修课填写行政班名称，选修课填写属性类别	
	各类归档材料上交排序及份数	归档材料严格按照上述顺序进行排序整理，不可随意排序 除试卷保存袋中需存放10样材料外，需额外上交1份平时成绩登记表、1份期末总评登记表、1份补考成绩登记表	