**课程教学档案材料清单及规范要求**

1.以笔试试卷（含开卷、闭卷）考核的课程，以教学班为单位进行存档，教学档案材料清单及存档要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **材料清单** | **规范要求** |
| 学生试卷袋 | 试卷批阅 | 1.按评分标准批阅，客观公正。2.使用红色笔批改，用得（扣）分均可，但同一课程批阅标记须一致，不得同时使用得分、扣分两种批阅情况。批阅涂改少，涂改处有批改人签名。3.阅卷教师在每大题序号旁“得分”位置标明该大题应得分数，在“评阅人”位置签名，并将各大题成绩誊写在卷首得分处。4.试卷合分正确。5.学生试卷按照学号顺序排列（合班课如一袋装不下，分班级装袋），份数齐全，试卷袋封面信息填写准确、完整。 |
| 课程教学档案袋 | 课程教学进度表 | 教学进度安排合理，信息填写准确、完整，有审阅人签字。 |
| A、B样卷 | A、B试卷分量、难易程度和知识覆盖面等大致相当，试题重复率不超过15％。试卷与前两次考试试题的重复率不超过30%。 |
| A、B样卷参考答案和评分标准 | 参考答案正确，评分标准统一规范，计算、简答、论述等形式的试题应有详细、合理的给分点。 |
| 试卷命题质量审定表 | 对照主要指标逐项审核，每项指标有审定记录，并最终给出审核结论，命题审核人签字，信息填写完整。 |
| 课程教学质量分析报告 | 对学生考核情况、课程目标达成情况进行统计分析，课程教学质量综合评价信息完整，数据客观，持续改进措施具体，具有针对性和可操作性。 |
| 平时成绩登记簿 | 按照课程总评成绩构成及比例要求，有相应的期中考试、课堂测验、平时作业、实验、考勤等记录，并以此为平时成绩的评定依据。 |
| 成绩单 | 成绩单信息准确完整，任课教师和相关负责人签名。 |

2.以课程设计/论文、实习报告、实验报告等非笔试试卷考核的课程，以教学班为单位进行存档，教学档案材料清单及存档要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **材料清单** | **规范要求** |
| 试卷袋 | 学生课程论文等考核内容批阅 | 1.按评分标准批阅，客观公正。2.使用红色笔批改，用得（扣）分均可，但同一课程批阅标记须一致，不得同时使用得分、扣分两种批阅情况。批阅涂改少，涂改处有批改人签名，总得分写在首页。3.学生考核文件按照学号顺序排列（合班课如一袋装不下，分班级装袋），份数齐全，试卷袋封面信息填写准确、完整。 |
| 课程教学档案袋 | 课程教学进度表（或实习计划安排表） | 安排合理，信息填写准确、完整，有审阅人签字。 |
| 命题文件或考核要求 | 考核知识点和能力点支撑课程目标、专业培养目标和毕业要求。（此项对标于第1类别中的样卷）。 |
| 评分标准 | 以课程论文、作品、报告等考核方式的课程，也应有明确的任务、要求和评分规则等。 |
| 课程教学质量分析报告 | 对学生考核情况、课程目标达成情况进行统计分析，课程教学质量综合评价信息完整，数据客观，持续改进措施具体，具有针对性和可操作性。 |
| 平时成绩登记簿 | 按照课程总评成绩构成及比例要求，有相应的期中考试、课堂测验、平时作业、实验、考勤等记录，并以此为平时成绩的评定依据。 |
| 成绩单 | 成绩单信息准确完整，任课教师和相关负责人签名。 |
| 其他 | 其他过程性材料（**如有则存档**） | 实验报告（含课内实验的课程） |

注：采用上机类考试的课程，其教学档案材料要求与上述保持一致，部分文件可以以电子版留存，如命题文件等。所有电子版材料建议使用光盘、U盘或移动硬盘存储后由学院统一存档。