**出卷课程归档要求**

凡出卷课程试卷必须按照要求归档，试卷材料装订顺序依次为：

1. 期末成绩登记表1份（教务管理系统内按班级打印）
2. 课程目标达成度评价表1份（有模板，具体各项教学目标分值根据大纲要求计算）
3. 平时成绩1份（有模板）
4. 点名册1份（有模板）
5. 期末考试命题计划1份（有模板）
6. 空白试卷1份
7. 评分标准及答案（答案要列出得分要点，每个要点要明确分数）1份
8. 学生考试试卷（按照学生班级学号排序）

以上所有资料按照左对齐整理整齐，加装学校统一封面，装订三颗订书钉，将封面填写完整后放入试卷袋，封面、试卷袋以及试卷袋侧面填写学院、课程全称，字迹清晰。

试卷袋还需同时装入：一次平时作业（全班，纸质或电子压缩光盘，二选一）。

1. **另需上交工作人员：期末成绩登记表1份、课程目标达成度评价表1份（有模板）。**

温馨提示：

1.所有装订归档材料须用打印稿，且不能超出试卷宽度。

2.重修及补修学生试卷（装订顺序：成绩登记表、学生考试试卷）与正常教学班分开装订。

3.补考试卷材料无需试卷分析报告和命题计划，其他材料装订与考试课程期末要求一致。

**非出卷课程归档要求**

非出卷课程需要提供以下材料：

1. 期末考核命题计划纸质稿1份（有模板）
2. 期末考核命题纸质稿1份（有模板）
3. 评分标准及答案（答案要列出得分要点，每个要点要明确分数）1份
4. 期末成绩登记表纸质稿1份（教务管理系统内按班级打印）
5. 平时成绩册纸质稿1份（有模板）
6. 点名册份纸质稿1份（有模板）
7. 课程目标达成度评价表1份（有模板，具体各项教学目标分值根据大纲要求计算）
8. 一次平时作业（全班，纸质或电子光盘压缩光）
9. 期末考核过程材料（纸质或光盘二选一）

以上所有资料按照左对齐整理整齐，加装学校统一封面，装订三颗订书钉，将封面填写完整后放入试卷袋，封面、试卷袋以及试卷袋侧面填写学院、课程全称，字迹清晰。

**另需上交工作人员：另需上交工作人员：期末成绩登记表1份、课程目标达成度评价表1份（有模板）。**