

## 关于 2023-2024 学年第一学期课程考核材料归档的提示

### 保险教学 2023（022）号

#### 一、归档时间及要求

1. 课程考核材料归档时间原则上为课程考核完成后两周，下学期开学前两周提交补缓考材料，各专业系在下学期第 3-4 周组织开展课程考核材料自查互查。

2. 归档材料提交前，请留意检查：

(1) 试卷保存袋内材料须按相应要求填写完整，各项材料教师签名及日期需齐全。所有教师签名一律手工签署，各项材料的归档时间要与签名时间在逻辑上合理。

(2) 材料归档前，需系主任审核签字的材料，请提交各系主任签名并填写日期。

(3) 归档前，需教学院长签名、学院盖章的材料，请提前联系盖章后再装入试卷保存袋。

(4) 考试课程、考查课程试卷保存袋内纸质材料请在装订好之后入袋存档，其中，对于有试卷或其他纸质版核心考核项目评分依据的课程考核归档材料，试卷或其他纸质版核心考核项目评分依据请单独装订为一打，其他材料一并装订。

#### 二、归档材料说明

##### 1. 课程考核材料归档

(1) 课程考核材料归档保存由课程开课学院负责。

(2) 所有课程的考核材料均需按教学班进行归档，归档材料项目如下。

### ①考试课程试卷保存袋归档材料

序号	档案文件	档案形式	备注
1	学生考场座位表（签到表）	纸质	
2	教学大纲	纸质	
3	试卷样题	纸质	
4	试题册或的答题纸（论文、光盘、U盘）	纸质	按学号排序
5	参考答案及评分标准	纸质	
6	平时成绩登记表	纸质	
7	课程考试统计分析表	纸质	
8	期末总评成绩登记表	纸质	
9	阅卷工作表	纸质	
10	命题设计	纸质	
11	平时成绩考核材料	纸质或光盘	材料为纸质版的，老师自行归档备查；材料在超星平台的，提交光盘（光盘放入试卷保存袋）

### ②考试形式的考查课程试卷保存袋归档材料

序号	档案文件	档案形式	备注
1	学生考场座位表（签到表）	纸质	
2	教学大纲	纸质	
3	试卷样题	纸质	考试形式的考查课程提供试卷样题
4	试题册或答题纸（论文、光盘、U盘）	纸质或光盘	①核心考核项目评分依据（如试卷、论文、报告、作品、设计、实验报告等，按学号排序） ②考试形式的考查课程试

			卷归档 ③按学号排序 ④试卷为纸质版的，放入试卷保存袋归档；试卷在超星平台的，提交光盘，光盘放入试卷保存袋
5	参考答案及评分标准	纸质	考试形式的提供参考答案及评分标准
6	其他平时成绩考核材料	纸质或光盘	①考试形式的考查课程，除试卷之外的平时成绩考核材料归档 ②按学号排序 ③材料为纸质版的，老师自行归档备查；材料在超星平台的，提交光盘（光盘放入试卷保存袋）
7	平时成绩登记表	纸质	
8	期末总评成绩登记表	纸质	
9	阅卷工作表	纸质	考试形式的提供
10	命题设计	纸质	

### ③非考试形式的考查课程试卷保存袋归档材料

序号	类型	档案文件	档案形式	备注
1		教学大纲	纸质	
2	核心考核项目	试卷样题	纸质	①非考试形式的提供考核要求，考核要求具体阐述考核任务要求（例如：核心考核项目的论文题目、测验题目等） ②考核要求需教师签名、日期
3		试题册或的答题纸（论文、光盘、U盘）	纸质或光盘	①核心考核项目评分依据（如试卷、论文、报告、作品、设计、实验报告等，按学号排序） ②按学号排序 ③材料为纸质版的，放入试卷保存袋归档；材料在超星平台的，提交光盘，

				光盘放入试卷保存袋
4		评分工作表	纸质	①非试卷形式考核的考查课程可结合课程特点，选择以纸质版或电子版保存核心考核项目的评分依据。如以电子版方式保存，或纸质版材料中无批阅标志，需提供纸质版评分工作表。 ②评分工作表需教师签名、日期
5		参考答案及评分标准	纸质	非考试形式的提供考核评分标准（评分标准需明确评价指标体系及各指标的评价要素）
6	其他考核项目	其他平时成绩考核材料	纸质或光盘	①非考试形式的考查课程，除核心考核项目之外的平时成绩考核材料归档 ②按学号排序 ③材料为纸质版的，老师自行归档备查；材料在超星平台的，提交光盘（光盘放入试卷保存袋）
7		平时成绩登记表	纸质	
8		期末总评成绩登记表	纸质	

(3) 考试课程需对期终考核的试卷进行归档；**考查课程需至少设置一项核心考核项目（如课程论文、作品设计、期末测试等），并对其评分依据（如试卷、论文、报告、作品、设计、实验报告等）进行归档。考查课程的考核项目设置课程论文、期末测试的，需归档。**

(4) 课程试卷原则上以纸质方式存档，非试卷形式考核的考查课程可结合课程特点，选择以纸质版或电子版保存核心考核项目的评分依据。如以电子版方式保存，或纸质版材料中无批阅标志，需提供纸质版评分工作表。

(5) 所有归档材料需装入试卷保存袋，电子版材料存入U盘或光

盘放入试卷保存袋。试卷保存袋须使用钢笔或水笔填写，字迹清楚、信息完整。

(6) 课程试卷、考核材料数与考生数一致。学生考场座位表（签到表）、试卷保存袋、成绩登记表中学生参考情况（取消考试资格、缺考、违纪、作弊、缓考等）记录保持一致。

## 2. 学院归档材料（待补缓考结束后发送）

(1) 教学大纲、授课计划电子版发至邮箱。

(2) 平时成绩考核材料在超星平台的，电子版发至邮箱。

(3) 补缓考考核结束后，试卷命题（包括A、B卷）、参考答案及评分标准（包括A、B卷）、命题设计电子版发至邮箱。

(4) 平时成绩登记表、期末总评登记表各 2 份纸质版，学生点名册复印件 1 份交学院存档，学生点名册原件请教师自行归档备查。

序号	档案文件	档案形式	备注
1	教学大纲	电子（邮箱）	命名方式为“课程序号+课程名称+教学大纲” 开课学期表述方式为 2022-2023-2（长）或 2022-2023-2（短）、授课对象年级请勿写错、落款处勿漏签名、日期。
2	授课计划	电子（邮箱）	命名方式为“课程序号+课程名称+授课计划” 开课学期表述方式为 2022-2023-2（长）或 2022-2023-2（短）、授课对象年级请勿写错、落款处勿漏签名、日期。
3	平时成绩考核材料 ①考试、考查课程均需发送 ②核心考核项目、非核心考核项目等全部平时成绩考核材料	电子（邮箱）	平时成绩考核材料在超星平台的，将电子版发至邮箱，命名方式为“课程序号+课程名称+平时成绩考核材料”。 备注： 考试课程、考查课程（包括考试形式、非考试形式，核心考核项目、非核心考核项目）平时成绩考核材料在超星平台的，均需刻光盘放入试卷保存袋，并发邮箱。

	料材料均需发送		
4	试卷命题（包括A、B卷）	电子（邮箱）	①待补缓考结束后，发送试卷（A卷和B卷）电子版，命名方式为“课程序号+课程名称+试卷命题+A卷/或B卷” ②考试形式的考查课程，提供试卷
5	参考答案及评分标准	电子（邮箱）	①待补缓考结束后，发送试卷（A卷和B卷）参考答案及评分标准电子版，命名方式为“课程序号+课程名称+参考答案及评分标准+A卷/或B卷” ②考试形式的考查课程，提供参考答案及评分标准
6	命题设计	电子（邮箱）	待补缓考结束后，发送命题设计电子版，命名方式为“课程序号+课程名称+命题设计”
7	平时成绩登记表	纸质	2份
8	期末总评成绩登记表	纸质	2份
9	学生点名册（复印件）	纸质	1份（学生点名册原件请教师自行归档备查）

### 发送邮箱材料文件夹参考示例：

压缩文件命名为“2023-2024-01 学期课程考核归档材料”，其中每个课程序号对应一个文件夹，文件夹命名方式为“课程序号 课程名称 教师姓名”。

名称

4438 财产保险 教师姓名

名称

- 📄 01 4438 财产保险 教学大纲.docx
- 📄 02 4438 财产保险 授课计划.docx
- 📄 03 4438 财产保险 平时成绩考核材料.rar
- 📄 04 4438 财产保险 试卷命题 A卷.docx
- 📄 05 4438 财产保险 参考答案及评分标准 A卷.docx
- 📄 06 4438 财产保险 试卷命题 B卷.docx
- 📄 07 4438 财产保险 参考答案及评分标准 B卷.docx
- 📄 08 4438 财产保险 命题设计.docx

### 三、相关表格参考样式

1. 评分标准（参考样式如下，教师也可自行设计）需明确评价指标体系及各指标的评价要素。命题总分 100 分。

序号	评价指标	满分	评价要素
1	分析能力	20	思路清晰、概念清楚、对研究的问题进行比较全面深入、系统的分析和阐述……
2			
	……		

2. 评分人应根据命题时确定的评价指标体系及各指标评价要素评分，确保评分有依据。评分人可在学生提交的纸质考核材料中批阅评分，也可结合评价指标体系设计评分工作表（参考样式如下，教师也可自行设计），在评分工作表中评分。

序号	学号	姓名	评价指标 1 得分	……	评价指标 n 得分	总分
1						
2						
	……					

### 四、重点提醒

平时成绩考核材料是教务处规定的考查课程归档材料之一。根据

学院要求，考试课程的平时成绩考核材料为纸质版的、考查课程（包括考试形式、非考试形式）非核心考核项目的平时成绩考核材料为纸质版的，由老师自行归档备查。有相关纸质版平时成绩考核材料的老师需注意保存好相关归档材料，以备教务处及其他检查。考试形式的考查课程试卷为纸质版的、非考试形式的考查课程核心考核项目评分依据为纸质版的，放入试卷保存袋归档。考试课程、考查课程（包括考试形式、非考试形式，核心考核项目、非核心考核项目）平时成绩考核材料在超星平台的，均需刻光盘放入试卷保存袋，并发邮箱。

