**附件16**

山东农业工程学院

课程考核材料归档管理办法

为进一步加强课程考核管理，规范考核材料归档工作，提高教学档案管理水平，结合《山东农业工程学院课程考核管理办法》和《山东农业工程学院试卷评阅及分析规范》，特制定本办法。

一、归档对象

课程考核材料是教学管理的基本档案材料，凡在专业人才培养方案中规定的课程，无论采取何种考核形式，都须建立相应的课程考核档案。

1．采用试卷考核形式的课程，归档文件包括：

| **序号** | **档案文件** | **档案形式** | **负责人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 课程教学大纲 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 2 | 课程考核备案审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 3 | 命题计划 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 4 | 课程考核命题审核表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 5 | 教学日志 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 6 | 空白试卷 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 7 | 参考答案及评分标准 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 8 | 考生签到表 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 9 | 考场记录单 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 10 | 试卷（成绩）分析报告 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 11 | 学生成绩登记表 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 12 | 学生答卷 | 纸质原件 | 任课教师 |   |

2．采用上机考核形式的课程，归档文件包括：

| **序号** | **档案文件** | **档案形式** | **归档人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 课程教学大纲 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 2 | 课程考核备案审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 3 | 课程非试卷形式考核审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 4 | 上机考核题目及题库情况说明（包括题目类型、命题方式、系统运行环境等） | 纸质原件或光盘 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 5 | 教学日志 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 6 | 参考答案及评分标准 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 7 | 考生签到表 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 8 | 考场记录单 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 9 | 试卷（成绩）分析报告 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 10 | 学生成绩登记表 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 11 | 学生答卷 | 光盘 | 任课教师 |   |
| 12 | 课程非试卷形式考核教师批阅记录 | 纸质原件 | 任课教师 |   |

3．采用课程论文、设计、作业、作品、报告等考核形式的课程，归档文件包括：

| **序号** | **档案文件** | **档案形式** | **归档人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 课程教学大纲 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 2 | 课程考核备案审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 3 | 课程非试卷形式考核审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 4 | 教学日志 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 5 | 试卷（成绩）分析报告 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 6 | 学生成绩登记表 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 7 | 学生提交的论文、设计、作品、报告等 | 纸质原件或光盘 | 任课教师 |   |
| 8 | 课程非试卷形式考核教师批阅记录 | 纸质原件 | 任课教师 |   |

4．采用口试、实际操作等考核形式的课程，归档文件包括：

| **序号** | **档案文件** | **档案形式** | **归档人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 课程教学大纲 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 2 | 课程考核备案审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 3 | 课程非试卷形式考核审批表 | 纸质原件 | 教学秘书 | 单独集中建档 |
| 4 | 教学日志 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 5 | 试卷（成绩）分析报告 | 纸质原件 | 任课教师 |   |
| 6 | 学生成绩登记表 | 纸质原件 | 教学秘书 |   |
| 7 | 课程非试卷形式考核教师批阅记录 | 纸质原件 | 任课教师 |   |

二、归档单位

1．课程考核文件应以教学班或自然班为单位，由课程所属教学单位负责整理归档并集中保管。

2．课程考核试题样卷（包含A、B卷）以学期为单位由教务处负责归档。

三、归档要求

1．各院部应在考试结束后一个月内，按照本规范将课程考核档案分类整理、归档保存。

2．全部课程考核档案保存至学生毕业后一年。

3．课程教学大纲、课程考核备案审批表、课程考核命题计划、课程考核命题审核表、非试卷形式考核审批表、上机考核题目及题库情况说明由归档单位单独造册、存档。

4．其他考核文件按上表中所列顺序装入课程考核档案袋。

5．课程考核档案袋应根据档案管理要求按顺序归档。存放原则是层次明显、整齐规范、一目了然，便于查找。

可参照以下顺序存放：第一层次按学年学期，第二层次按课程，第三层次按学生所属院部，第四层次按学生的年级。根据试卷袋数量，捆扎存放。

6．教务处负责组织对上一学期课程考核文件档案归档情况的抽查，并对抽查结果进行总结、通报；未按要求归档的教学单位，责令其限期改正。

四、本规定由教务处负责解释。