滨 州 学 院 文 件

滨院政〔2018〕343号

关于印发《滨州学院课程考核

管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《滨州学院课程考核管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

滨州学院

2018年7月26日

滨州学院课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于引导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。为维护正常教育教学秩序，规范课程考核管理，严肃考风考纪，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称课程指为我校各专业人才培养方案中开设的课程和各种教育教学环节，包括实验、实习、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等实践教学环节。

第三条 具有本校学籍的全日制本、专科学生必须参加所修读课程（环节）的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第四条 考核管理工作由分管教学校长直接领导，教务处依照本管理办法和学校相关规定协调、组织考核工作，各二级学院负责考核工作的具体实施。网络与现代教育技术中心、后勤管理处、保卫处等部门做好后勤保障等工作，保证考核工作顺利进行。

第五条 学校成立由教务处、有关部门负责人、校级教学督导组成员等组成的学校考核工作巡视检查工作组，对考核工作进行监督、检查。

第六条 各二级学院要成立考核工作领导小组。考核期间，各二级学院每天要有一位领导担任主考，检查本单位考核情况，处理考核过程中的各种问题，同时深入本单位考场，督促和检查考核工作。

第七条 各二级学院（含独立教研室）每学期应根据教务处发布的有关通知在规定时间内将本单位期末考核相关材料报教务处，保证考核工作的顺利开展。

第三章 考核形式

第八条 每门课程的考核都应包括过程性考核和终结性考核。过程性考核包括期中考核、课堂小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、线下学习（讨论）等，加强过程性考核，改变课程结束时“一考定成绩”的做法，促进学生的研究性学习。终结性考核指每门课程结束后的期末考核。

第九条 按照各门课程的特点，课程考核一般分为考试和考查两种方式。考核方式应在制定人才培养方案和课程标准时确定，并在第一节课向学生公布。考试课程一般采用笔试（分为闭卷考试和开卷考试）、口试、机试、实践操作等形式进行考核，或几种方式相结合。考查课程可采用笔试（分为闭卷考试和开卷考试）、口试、机试、实践操作、课程论文、调研(调查)报告、实践操作、期末作业、艺术创作等形式进行考核。

第十条 鼓励通识必修课程、学科基础课程和专业必修课程采用考试的方式进行考核，加大考试课程比例。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核形式进行改革。

第四章 考核资格审查

第十一条 凡已选课并参加课程教学活动，出勤和完成作业情况符合学籍管理规定的在册学生均可参加课程考核。未注册的学生不能参加考核。

第十二条 任课教师应根据学校学分制及学籍管理有关规定，在考试前两周内做好学生考核资格的审查，把应取消考核资格的学生名单（注明原因），送开课单位，经开课单位负责人审定后，于考核前一周内通知学生所在二级学院并备案。学生所在二级学院负责通知学生本人。

第十三条 学生因故不能按时参加考核，可以根据学籍管理规定相关要求办理缓考手续。未办理缓考手续或申请缓考未经批准的学生，不得无故放弃考核，否则按旷考处理。旷考的学生不允许参加下一学期的补考，只能重修。

第十四条 具有考核资格的学生须持学生证、身份证等证件进入指定考场参加考核。证件不全者不允许进入考场。

第五章 考核时间及安排

第十五条 考核实行考核周制度。一般情况下，期中考核集中安排在一学期的中间两周；期末考核集中安排在一学期的最后三周，其中，考查课程集中安排在倒数第三周，考试课程集中安排在一学期的最后两周。如遇特殊情况，开课单位可以根据课程教学进度，自行安排课程考核，但考核安排需要报送教务处审批，批准后方可进行。

第十六条 一般情况下，公共课程考核由开课单位与教务处协调、统筹安排；其它课程考核由开课单位安排。辅修专业课程期末考核由各开设单位自行安排，原则上与主修专业课程同步进行。考核安排确定后报教务处。全校考核安排一经排定，原则上不得随意变更。如因特殊原因需要更改，应由开课单位提出申请，经教务处同意方可调整。

第十七条 课程考核时间按上午、下午、晚上三个时段安排，考核时间一般为120分钟，可按专业、课程特点进行调整。

第六章 命题与试卷管理

第十八条 命题应以课程标准为依据，要在考核学生基本知识、基本理论和基本技能掌握程度基础上，重点考核学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力，还应注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导。含有实验的课程，实验内容应占一定比例。为保证命题的规范性和科学性，以试卷形式进行考核的课程，需制定命题计划，命题计划经教研室主任审核通过后执行。

第十九条 命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，覆盖课程主要内容，反映课程教学要求，大部分学生在考核时间内能完成答卷。具体命题要求参照《滨州学院试卷考核命题规范》和《滨州学院非试卷考核课程考核及存档规范》。

第二十条 命题教师由开课单位指定，一般由任课教师担任，鼓励非任课教师命题。其中，同一开课单位面向相同授课对象开设的同一门课程，一般由开课单位组织统一命题、统一制定参考答案和评分标准。通识必修课、学科基础课等课程应逐步建立试题库，从试题库随机抽取试题，逐步做到教考分离。

第二十一条 开课单位要加强对试题的审核。试题需经课程组负责人、教研室主任、 分管教学副院长或院长逐级审核，审核人发现问题应及时向命题教师反馈，协助修改，试题经审核人通过后方可使用。试题审核人与命题教师不能为同一人。

第二十二条 教务处和二级学院要建立试卷管理责任制，安排专人进行试卷管理工作，严格试卷保密、收发登记和相关工作流程。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试题或与之有关的内容，否则按学校有关规定处理。

第七章 考务管理

第二十三条 监考人员由各单位根据考生人数配备，原则上每20人安排1名监考教师，1个考场至少有2人监考。各单位应在考核前开展监考人员教育，传达《滨州学院监考守则》等文件要求，监考人员要认真履行监考职责，维持考场秩序，严肃考核纪律。鼓励设立诚信考场。

第二十四条 各二级学院应在考试前开展学生教育，传达《滨州学院考场规则》等文件精神，维护考试的严肃性和公正性，防止考试违纪作弊现象的发生。同时，也应加强对学生心理疏导，减轻学生考试压力。

第二十五条 学生因故不能按时参加考核，需写出书面申请，说明理由，经所属二级学院负责人签字后于开考前报教务处批准，未履行审批手续者，按旷考处理。

第二十六条 考核结束后，监考教师负责装订、密封并填写考场记录，及时将试卷、答题纸和考场记录交学生所在二级学院。由学生所在二级学院将试卷、答题纸和考场记录统一交开课单位。

第八章 试卷批阅和考核分析

第二十七条 考核结束后，开课单位要立即组织阅卷，公共课程实行集体阅卷。阅卷须严格掌握评分标准，公平合理地确定成绩，严禁随意加减分、送人情分或其它违规处理，违反者按教学事故处理。具体阅卷要求参照《滨州学院阅卷规范》。

第二十八条 阅卷结束后，开课单位组织专门人员认真复查试卷成绩，凡卷面分数有改动的，阅卷教师要在改动处签名。试卷一经拆封，任何人不得改动分数。

第二十九条 期末考核后，任课教师应对期末成绩进行分析，填写试卷成绩分析表，试卷分析应认真、客观、准确，填写完整。每学期所有考核课程一律按照《滨州学院考核分析规范》进行考核分析。教师要通过考核分析，总结课程教学经验教训，不断改进教学，提高教学水平。鼓励教师选择适宜的时间对学生进行试卷讲评。

第九章 成绩管理

第三十条 课程成绩由过程考核成绩和期末考核成绩综合评定。每门课程具体的成绩评定标准，以及过程考核成绩和期末考核成绩所占比例，都应在课程（环节）标准中明确，并在开课前告知学生。

第三十一条 每门课程的综合成绩应在期末考核结束后两周内完成成绩评定和教务系统录入工作。如遇特殊情况不能按时提交成绩的，应递交书面申请，经开课单位负责人审批后报教务处备案。逾期未录入成绩的，按相关学校有关规定处理。

第三十二条 任课教师在提交成绩前应认真核对，确认无误后方可提交。教研室主任或课程组负责人应对各门课程的综合成绩进行复核。

第三十三条 课程成绩于考试结束两周后统一发布，成绩一经发布，不得随意更改。如发现成绩错登、漏登需要更改的，任课教师应填写《滨州学院课程成绩更改申请表》，附相关证明材料(如加盖单位公章的试卷复印件、作业复印件、过程考核成绩登记表等)，经单位负责人签字盖章后报教务处审批。成绩更改应在该成绩公布之日起两个月内申请，逾期不再受理。

第三十四条 学生如对考核成绩有疑问，可按照《滨州学院学生成绩管理办法》的相关要求和流程在规定时间内进行复核。

第十章 试卷及考核材料存档

第三十五条 试卷及其它考核材料由开课单位负责保管和存档。以闭卷笔试或开卷笔试形式进行考试和考查课程的相关考核材料，参照《滨州学院试卷归档规范》进行存档；以课程论文、报告、随堂测验、期末作业、实验、操作、口语、听力、上机、作品、设计、体能测试等作为考核方式的课程相关考核材料，参照《滨州学院非纸质考核课程考核及存档要求》进行存档。

第三十六条每学期期末考核结束后，各开课单位要形成《滨州学院教学单位试卷存档目录》，各专业所属二级学院要形成《滨州学院专业试卷目录》，并归入本单位教学档案。

第三十七条 教务处及学校教学督导组将定期不定期检查各相关单位试卷及其它考核材料建档和存档情况。试卷存档期为学生毕业后三年，到期后由二级学院负责人批准后进行试卷处理。

第十一章 后勤保障

第三十八条 后勤管理处及下属相关部门要做好考核的后勤服务工作，包括打扫考场卫生、校对教室钟表、检修考场桌椅、电源及照明设施等，为考生创造良好的考核环境。

第三十九条 保卫处要根据学校关于考核工作的统一部署，安排精干力量，维护好校园治安和考场外秩序，为期末考核工作提供良好的治安环境。

第十二章 附 则

第四十条 上级委托我校承担的国家教育考试（大学英语四六级考试、硕士研究生入学考试等），遵照上级部门相关规定和要求组织实施。

第四十一条 各二级学院应依据本办法制定相关实施细则。

第四十二条 本办法由教务处负责解释。

第四十三条本办法从公布之日起执行，原《滨州学院学生学业考核管理办法》（滨院政〔2012〕292号）同时废止。

附件：1.滨州学院试卷考核命题规范

2.滨州学院非试卷考核课程考核及存档规范

3.滨州学院考场规则

4.滨州学院监考守则

5.滨州学院阅卷规范

6.滨州学院考核分析规范

7.滨州学院试卷归档规范

8.滨州学院教学单位试卷存档目录

9.滨州学院专业试卷目录

附件1

滨州学院试卷考核命题规范

一、以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试题按《滨州学院教学事故认定及处理办法》要求处理。

二、试卷科目名称为培养方案中课程名称，不得使用教材或其它名称。

三、所有课程命题均要求题型多样；考试课程，均须命题2份（即A卷、B卷），同一课程各份试卷的分量、难易度、题型、格式要相同，但2份试卷均不得重复命题，试卷重复率不得高于20％；考查课程，仅需命题1份。

四、同一门考试课程，不论任课教师多少，只能命一套试题（本、专科专业名称相同的课程，由于其讲授内容不同、进度不同、要求不同，需分别命一套试题）。

五、不得使用已用过的试卷，近三年试卷原题重复率不得高于20％，如有违反，一经查实按教学事故中变相泄漏试卷处理。

六、命题时，要题量、难易度适中，大部分学生在考核时间内能完成答卷。不得出现题目偏易或题量偏少（50%以上学生在1个小时之内答完），或出现题目偏难，致使相当部分学生不及格（40%以上）等问题。

七、鼓励实行教考分离，教考分离形式包括：试题库命题、试卷库命题、校际互换命题、请校外人员命题和校内非任课教师命题等；试题库、试卷库应及时予以更新、完善。

八、所有试卷一律要求交打印稿，试卷文字排版严格按照规定的格式，统一用标准A4复印纸单面打印，不留答题空，学生答题用学校统一印发的标准答题纸，特殊课程命题（如音乐）特殊处理。

九、任何教师、任何科目考试的命题，在命题的同时，制定出参考答案及评分标准（格式要求同试卷），试卷、参考答案及评分标准一并由开课单位负责保存。

十、各科试卷命题必须保证质量，由开课单位负责审核和质量把关，经教研室主任、二级学院分管教学副院长或院长审查并签字，质量不合格或不符合规定要求的试卷应退回重出；其它单位均无审核资格。

附件2

滨州学院非试卷形式考核课程考核及存档规范

一、非试卷形式考核课程的范围

非试卷形式考核课程是指不使用试卷形式进行考核，使用课程论文、报告、随堂测验、期末作业、实验、操作、口语、听力、上机、作品、体能等形式进行考核的课程。课程类型涵盖考试课程、考查课程，课程类别涵盖通识课程、学科基础课程、专业课程、实践环节等。

二、考核要求

非试卷形式考核课程的考核要求与使用试卷进行考核的课程相同，均需严格按照学校有关规定进行命题、考核和批阅，同时制定评分标准或参考答案，保留考核过程材料。

三、考核材料建档要求

**（一）存档的必要材料**

非试卷形式考核课程的考核存档必须包含以下材料：

1.操作说明（或考核方案、或考核要求）：这部分材料相当于闭卷考试中的试卷，需严格按照学校统一规定的试卷格式进行排版和打印；

2.评分标准（含得分点及评价标准）：这部分材料相当于闭卷考试中的参考答案，需严格按照学校统一规定的试卷答案格式进行排版和打印，不能与操作说明混合；

3.现场记录：对于实验、操作、口语、听力、体能等课程，必须保留针对每个考核学生操作情况的文字记录或实际测试数据等考核过程材料；

4.考核结果：含学生答题试卷或结果、考核分数及批阅过程（即阅卷情况）；对于“学生答题试卷或结果”部分，做出以下界定：

（1）论文、报告、随堂测验、期末作业等考核课程需保存学生答题纸，答题纸一律使用学校统一规定的纸张；阅卷过程中要有评语，评语依据评分标准撰写，能清楚的体现得分点和扣分点，禁止只使用“很好”、“较好”、“一般”或“已阅”等简单词句；

（2）上机等电子考核课程，需保存学生制作完成的电子作品或考核分数；

（3）作品、设计类考核课程需保留实际作品和成果；

（4）实验操作类考核课程可不保留学生的操作成果。

5.实验课程的特别说明：对于独立开课的实验教学课程，不能单纯以学生历次的实验报告充当全部考核内容，必须进行集中性的期末考核。期末考核主要考察学生的动手操作能力和调查研究能力，禁止采用论文形式，不建议采用全笔试形式。

**（二）考核材料存档要求**

1.每门课程的考核材料均需按照学校关于期末考核相关规定的要求进行装订并存档，装订顺序为：

①教务处统一印发的封面及封底（必有）。

②考场记录（在试卷封面上）。

③考生签到表。

④命题计划审批表。

⑤操作说明1份（必有）。

⑥评分标准1份（专业课程，仅须一个班级装订即可；公共课程，按班级装订）。

⑦考核分析1份（专业课程，仅须一个班级装订即可；公共课程，按班级装订）。

⑧现场记录。

⑨考核结果。

2.使用电脑作为考核介质的课程，其考核材料采用电子方式，存档要求见后文（三）-3。

**（三）部分课程考核形式及存档建议**

1.实验课程

我校实验课程的期末考核形式主要包括技能操作和调查报告（方案设计）等，针对这两种考核形式作出以下建议：

（1）以技能操作为考核方式的实验课程，其“操作说明”即为实验操作说明；“评分标准”即为考核内容中各步骤的标准操作或技术要点、考核内容以及分数分配；“现场记录”可采用操作评价表方式，以各技术要点和得分项为评价指标，建立一个简单的评价指标体系，在每个学生进行考核操作时现场评判打分；“考核结果”依前文要求建档。

（2）以调查报告（方案设计）为考核方式的实验课程，其“操作说明”即为调查报告（方案设计）要求；“评分标准”即为考核内容的评价指标和分值分配；“现场记录”和“考核结果”合二为一，需让学生在答题纸上完成调查报告（方案设计）；阅卷时，需按照论文类考核课程的要求给出评语。

2.口语、体能测试、上机等考核课程

口语、体能测试、上机等考核课程的建档方式可参考以技能操作为考核方式的实验课程。

3.使用电脑作为考核介质的课程

上机、设计等使用电脑作为考核介质的课程，需保存完整的电子考核材料。具体操作时，一门课程建立一个文件夹，以“课程名+考核方式（即考试/考查）”命名。文件夹内，按照学生成绩评定表、考生签到表（拍照或扫描件）、操作说明（word版）、评分标准（word版）、考核分析表、现场记录和考核结果的顺序依次存放考核材料。

鼓励各二级学院发挥主观能动性，根据各门课程的实际特点确定考核和存档方式。

**四、其它事宜**

采用文中未列的其它考核方式进行考核的课程，请根据本文件精神，采用适当的建档方式进行考核材料建设。

附件3

滨州学院考场规则

一、考生必须提前10分钟进入考场，迟到30分钟不得进入考场，开考60分钟后方可离开考场。

二、考生一律单人单桌，按指定的座位入座。

三、考生不得将书籍、作业本、笔记本、报纸、稿纸和计算器（任课教师认为考试需要的除外）带入考场，只准按规定携带必需的文具用品（开卷考试除外）。考生答题时，试卷下面不准铺垫任何纸张、本子和书籍。

四、考生答题一律用蓝色（碳素）钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的，一律无效。

五、考生在答卷前，必须把二级学院名称、班级、姓名、学号填写在密封线以内，考生在试卷密封线以外填写姓名、学号的，试卷按违纪处理，成绩判为零分，并不准正常补考。

六、考生对试题有疑难时，不得向监考教师询问，但不涉及试题内容，如试卷分发错误或字迹模糊等问题，可举手询问。

七、考生必须严格遵守考场纪律，必须服从监考教师的指导，不准交头接耳；不准偷看他人试卷；不准将自己的试卷给他人看；不准传递纸条；不准夹带小抄、交换试卷、冒名替考等，对作弊者，不论何种情况，均按学院有关规定严肃处理。

八、考生答题完毕，离开考场前须将试卷翻放在桌面上，然后离开考场。

九、考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，并马上按顺序离开考场。

附件4

滨州学院监考守则

一、监考教师必须提前10分钟进入考场，做好考试的准备工作。

二、监考教师进入考场后，要认真做好考场的清理检查工作。考场要做到“四净”，即“黑板净”（黑板要擦拭干净，不准有与考试内容有关的字迹存在）、“桌面净”（桌面上要干净，不准有任何书籍、本子、纸张）、“窗台净”（窗台上要清理干净，不准有与考试内容有关的书籍、纸张等）、“地面净”（地面上不准有与考试内容有关的字迹和纸张），杜绝一切作弊的条件和可能。

三、监考教师在考试前，要清点考生人数，发现未到者及时通知二级学院学生科，以便设法通知考生。同时，要对考生进行考风考纪教育，向考生宣布考试纪律，讲明注意事项，教育考生自觉遵守考场规则。

四、监考教师要严格掌握考试时间，提前5分钟发放试卷，要求学生在宣布考试开始后才能答题；考试结束前15分钟，向考生宣布时间，提醒考生注意；考试结束时间一到，立即要求学生停止答题并迅速离开考场，然后收取试卷。

五、监考教师要严肃认真，一丝不苟。要集中精力进行巡视，不得在考场内吸烟、交谈、阅读书报、接打电话，不得做其它妨碍考试正常进行的活动，监考期间不得随便离开考场。

六、监考教师对试题的内容不作任何解释。但若考生对试题的印刷错误和字迹不清等提出询问时，如有可能，应予答复。

七、监考教师对违犯考试纪律的考生，应当面当场指出，立刻制止，必要时收取证据，并将违纪情况详细记入考场情况记录表。考试结束后，立即将考生违纪情况报考生所在二级学院。

八、考试结束，监考教师要收交并认真清点试卷，确认无误后，按要求对试卷进行整理装订。

九、监考教师要模范遵守考场纪律，认真执行监考守则，如有违纪，要视其情节给与批评教育直至纪律处分。

附件5

滨州学院阅卷规范

一、教师评阅试卷时，应密封评阅，不得拆封评阅。评阅完毕，经教师所在单位检查后方可拆封誊分，拆封时，须有本单位他人在场。

二、教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的参考答案及评分标准，客观公正地阅卷计分，避免人情分，不得出现无故提高或降低学生成绩的现象，累加总分应准确无误。

三、统一命题考核的课程必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其它课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷，实在不具备条件的，由任课教师自行评阅。

四、评阅试卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签名，事后更改要注明更改日期。

五、阅卷结束后，任课教师要认真复查，凡卷面分数有改动的，阅卷教师要在改动处签名，试卷一经拆封，任何人不得改动分数。

六、试卷批改标记的具体要求：

（一）答题错误或未答的用下划线标出，不准确的用问号标出，不完整的用省略号标出，并在相应位置标记应得正分值；试题完全正确的直接在相应位置标记应得正分值。

（二）对于“问答题”类型的题目，步骤分值或论点分值可用“带圈的数字”标注，小题右侧标注应得正分值（带“+”号），大题应在题号左侧标明该大题正分值（带“+”号），并将大题得分（数字）记在答题纸首页上方相应的记分栏内；

对于“填空”、“选择”、“判断”类型的题目，小题处不标注分值，大题应在题号左侧标明该大题正分值（带“+”号），并将大题得分（数字）记在答题纸首页上方相应的记分栏内。

（三）对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“\\”后改正，并在其下方签上改判教师的全名。

（四）如阅卷为流水作业，阅卷人应分别在答题纸首页上方相应的阅卷人栏内签全名；如阅卷为个人评阅，仅须在第一题对应的阅卷人栏中签全名，其余阅卷人栏中均可只签“姓”。

（五）试卷总分四舍五入后计入得分框，小数点后保留一位数。

七、评阅试卷时，应保持卷面的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

八、评阅结束后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55－59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

九、由教研室主任负责本教研室所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行复查，并备学校检查。

十、教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教研室统一研究解决。

十一、本规范要求适用于学校和各二级学院组织的考核课程的笔试阅卷工作，其它考核课程的阅卷参照本规范进行。

附件6

滨州学院考核分析规范

一、每学期期末考核结束后，按照培养方案本学期开设的所有课程，包括考查课、考试课一律进行考核分析。

二、考核分析的主要内容包括：试题本身情况；从考核中反映出的学生理解、掌握知识及运用知识的能力情况；从考核中发现的教学中存在的问题及受到的启发等。

三、任课教师每承担一门课程填写一份《考核情况分析表》。同一考核课程有两名（含两名）以上任课教师者，分别填写一份《考核情况分析表》；同一任课教师，为不同二级学院学生任同一门课程，须按学生所在单位分别填写一份考核分析；同一任课教师，为同一二级学院本、专科学生任同一门课程，须按学生层次分别填写一份考核分析。

四、考核分析要详细、充实、规范、实事求是；《考核情况分析表》统一用标准A4复印纸正反双面打印，须有任课填写人签字和教研室主任签字，并在开课单位处加盖单位公章。

五、考核分析需提交一式三份，一份与试卷一起封存，一份由教师自存，一份交教务处。

六、期末考核的试卷（包括考查课），要在下学期开学后一周内进行讲评。如该门课程下学期有课，可安排课上讲评；如该课程下学期无课，则由本学期该课程任课教师利用晚自习时间讲评，具体时间由开课单位确定。

附件7

滨州学院试卷归档规范

一、所有考试课程和所有以笔试形式进行的考查课程，其试卷、考场记录、学生答题纸、答题卡、标准（参考）答案、学生成绩评定表、考核分析等与考试相关的教学文档都应归档保存。

二、所有试卷文档均由开课单位负责保存。

三、誊分完毕，试卷档案由开课单位负责整理装订，以班级为单位进行。

四、试卷档案装订用教务处统一印发的封皮（含封面和封底）。

五、专业课程考试（考查），同一门课程，仅须在某一个班级（一般为1班）装订规定的全部的材料，其余班级勿需装订试卷标准（参考）答案和考核分析。公共课程考试（考查），同一门课程，须在各二级学院某一个班级（一般为1班）装订规定的全部材料，其余班级勿需装订试卷标准答案和考核分析。

六、试卷归档顺序是：

（一）教务处统一印发的封面及封底。

（二）考场记录（在试卷封面上）。

（三）学生成绩评定表。

（四）考生签到表。

（五）空白试卷1份。

（六）试卷标准（参考）答案（专业课程，仅须一个班级装订即可；公共课程，每二级学院一个班级装订）。

（七）考核分析（专业课程，仅须一个班级装订即可；公共课程，每二级学院一个班级装订）。

（八）学生答题纸。

附件8

滨州学院教学单位试卷存档目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **滨州学院教学单位期末考核材料存档目录（模板）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **——航空工程学院** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学年学期：╳╳╳╳-╳╳╳╳学年第╳学期** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序 号** | **课程 代码** | **科目名称** | **年级** | **层次** | **班级** | **人数** | **适用专业** | **学生所在单位** | **命题单位** | **考核方式** | **考核形式** | **存放地点** | **保管人** | **保管人联系电话** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  | **航空工程学院** | **航空工程学院** | **考试** | **试卷** | **工科楼2-105房间** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **说明： 1.本表内容适用于二级学院所存的所有考试和考查课程的考核材料。排列顺序依次为年级、课程代码、班级。 2.本表由试卷存档单位填写。一个教学班或一个自然班一行。有重修的，在备注中注明“重修几人”。 3.期末考核形式包括试卷（闭卷或开卷）、论文、作业、实验、操作等形式。对于以操作、论文、作业、随堂测验、听力测试、体能测试等作为期末考核形式的考试和考查课程，考核存档材料必须包含操作说明（或考核方案、或考核要求）、评分标准（含得分点及评价标准）、现场记录（对于实验课程、听力及其它技能型课程，必须保留现场记录及实际数据等考核过程材料）、学生考核结果（含学生答题试卷、考核分数及评判标准，操作课程可不含答题试卷）等。操作说明（或考核方案、或考核要求）相当于闭卷考试中的试卷，要按照学校规定的试卷格式排版；评分标准（含得分点及评价标准）相当于闭卷考试中的标准答案，要按照学校规定的试卷标准答案格式排版。 4.保管人联系电话为手机。** | | | | | | | | | | | | | | | |

附件9

滨州学院专业试卷目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **滨州学院专业期末考核材料存档目录（模板）** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **——飞行器动力工程专业(本科)** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **学年学期：╳╳╳╳-╳╳╳╳学年第╳学期** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **序 号** | **课程 代码** | **科目名称** | **年级** | **班级** | **人数** | **学生所在单位** | **命题单位** | **考核方式** | **是否有纸质试卷** | **存档单位** | **存放地点** | **保管人** | **保管人联系电话** | **备注** |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **说明： 1.本表以专业分类，按人才培养方案所列课程统计。排列顺序依次为年级、课程代码、班级。**  **2.本表由专业所在二级学院填写。**  **3.要按照每个年级的实际班级逐个填写，不允许合并（必修课按自然班建档，英语分级教学、专业任选课、专业方向课、公共选修课等按教学班建档）；人数是指单个班级的人数。 4.有重修的，在备注中注明“重修几人”。 5.保管人联系电话为手机。** | | | | | | | | | | | | | | |  |

滨州学院办公室 2018年7月26日印发