

# 计算机&大数据学院课程期末材料归档清单管理

## 正考课程

### 一、考试课程

- 1、试卷档案封面
- 2、装订目录
- 3、命题审核表（按照学生所在专业所在教研室审核）
- 4、试卷分析表（教务系统-信息查询-教学班成绩查询-试卷分析打印）
- 5、课程小结
- 6、考场记录表
- 7、考试签到表
- 8、平时成绩考核表（按照要求给出详细、明确的平时成绩分项）
- 9、空白试卷
- 10、试卷参考答案及评分标准
- 11、成绩考核表（教务系统-成绩录入【教师】-试卷分析打印）
- 12、试卷

#### 注1：试卷分析表

- 1.从学生人数各分数段情况简述分布是否合理、成绩是否与预期相符，如不符合，分析原因；
- 2.结合教学大纲和试卷试题，分析考试内容与教学大纲和考核大纲的要求是否相符；
- 3.分析试卷难度是否与教学大纲、课程能力要求相符，有无偏题、怪题以及降低试题难度的现象等；
- 4.分析学生对知识点的掌握情况，对学生失分较多和失分较少的题目，分析原因；
- 5.提出后续教学改进意见与措施。

#### 注2：课程小结

- 1.以总评成绩为依据对课程的教学效果及学生对课程的满意程度进行简要评价；
- 2.从课程的现代教育教学技术使用情况，课程教学改革方向与方法进行介绍；在对本门课程在今后的准备给出初步思路或给出课程实施相关的建设性意见；
- 3.教师个人从教学课前准备、教学进度与大纲符合度和课下辅导答疑等方面进行简要介绍并给出合理的自我评价（要求与课程教学最终成效相对应，符合逻辑）。

#### 注3：平时成绩考核表

指的是三栏成绩，包括考勤、作业，其他（实验），并给出最终平时成绩总评，如果有阶段性考核的课程，务必根据组织的期中考试如实记录。

试卷分析、课程小结、成绩考核表均一式两份，装订一份，交学院存档一份

## 二、考查课程

- 1、装订材料目录
- 2、考核任务书
- 3、教师课程小结【同注 2】
- 4、平时成绩考核表
- 5、成绩考核表（教务系统打印-成绩录入【教师】-试卷分析打印）
- 6、考核成果

基本原则：考查课程的应该有可量化的平时成绩记录，平时成绩的给定与记录应有一一对应的数量关系，且具备可追溯性。

### 注 4：考核成果

考核成果：课程考核的主要原始材料（包括大作业文档、论文、项目源代码、项目文档等，最终成果形式需要和考核任务书中一致）

成果形式可以递交纸质文件存档，也可以递交电子原始材料进行存档；

需要注意：电子档留存时，每位学生材料名称需要按照**学号+姓名**的形式，单独使用一个文件夹；同时需要将最终考查成绩的构成过程明细、课程考查任务书电子档进行留存，所有材料务必做到有迹可循。

所有正考课程涉及到有**实验报告**的均需要进行提交，电子档的需要以班级为单位进行汇总递交，每位学生材料的名称需要按照**学号+姓名**的形式，单独使用一个文件夹！

## 重修课程

### 一、考试课程

- 1.装订目录
- 2.成绩考核表
- 3.考试签到表
- 4.空白试卷
- 5.参考答案与评分标准
- 6.试卷

(本学期所有重修考试均通过 FIF 智能阅卷系统进行阅卷，且所有材料要求齐全)

### 二、考查课程

- 1、装订材料目录
- 2、考核任务书
- 3、教师课程小结
- 4、平时成绩考核表
- 5、成绩考核表 (教务系统打印-成绩录入【教师】-试卷分析打印)
- 6、考核成果 (同上)

所有导读重修课程均需要提交导读重修过程记录册!