

商学院〔2022〕1号

2021-2022

各系（部）：

根据学校教学材料管理及归档要求，现将我院期末上交教学相关材料规范要求如下：

本学期所有考核档案和课程档案上交时必须经过**自查和互查**两个环节，最迟于1月13日前经过**自查和互查**后交到学生归属专业档案收集人处；1月14日、17日各系、专业组织检查；1月18日院级督导抽查；1月19日所有教学档案归档。

一、考核档案

（一）装订好试卷档案

按以下顺序装订

序号	档案名称	备注
1	双向细目表（AB卷）	命题教师、系主任签名
2	A卷1份	空白A卷，每个试卷袋中都有留一份
3	A卷试卷审批表（含参考答案与评分标准）	A4纸单面打印，教师归属系主任签名、院部意见签字
4	B卷1份	空白B卷，A4纸单面打印
5	B卷试卷审批表（含参考答案与评分标准）	A4纸单面打印，教师归属系主任签名、院部意见签字

6	课程考试成绩分析表 1 份	系统生成基础上填写完整，电子档需存档，单面打印，教师归属系主任、院长签字， 打印 3 份（1 份装订，2 份上交学院）
7	成绩单 1 份	系统生成导出，单面打印，任课教师、教师归属系主任、院领导签字 盖院章，打印 3 份（1 份装订，2 份上交学院）
8	学生签到表 1 份	
9	考场情况报告单 1 份	
10	学生考试卷	按学号排序
11	其他材料若干份（期中成绩评定方法、考试方法改革相关的评分材料等）	若无，无需装订

（二）装档好的非试卷考核档案（报告、论文类等）

非试卷考核档案清单（按以下顺序装入专门的保管袋）

序号	档案名称	备注
1	非试卷考试的课程考核方案（含评分标准）1 份	教师归属系主任签名、院部意见签字
2	课程考试成绩分析表 1 份	系统生成基础上填写完整，电子档需存档，单面打印，教师归属系主任、院长签字， 打印 3 份（1 份装订，2 份上交学院）
3	成绩单 1 份	系统生成导出，单面打印，任课教师、教师归属系主任、院领导签字 盖院章，打印 3 份（1 份装订，2 份上交学院）
4	学生考核材料（小论文、作品、调查报告等）	按学号排序
5	其他材料若干份（光盘、期中成绩评定方法、考试方法改革相关的评分材料等）	若无，无需装订

课程考核档案，以**教学班为单位**装订成册，但如果一个教学班有多个行政班组成，成绩单会存在多份，成绩分析表会存在多份。

部分特殊情况（**跨专业任选课、商务英语拆班专业课**）的课

程和考核档案归档要求、成绩单、成绩分析表打印说明另详见附件 1。

二、成绩单

系统生成导出，单面打印，签字盖院章，上交 2 份，以系为单位上交学院。

三、试卷分析表

系统生成基础上填写完整，试卷卷面分析深入细致，存在的问题表述明确，成因剖析准确，教学效果诊断符合实际；整改措施针对性强，利于有效实施；学院领导、系主任审签完备；单面打印，上交 2 份，以系为单位上交学院。

四、课程档案

本学期的课程档案要求先**自查和互查**后再**上传服务器**，外聘教师的请相关对接老师帮忙检查后上传服务器。并将**检查无误**后的纸质版课程档案**打印装盒存档**。

五、课程档案中要打印/装盒的材料明细

1. 教学大纲
2. 教学进度表（以教学班为单位编制）
3. 教学情况登记表（以教学班为单位编制）
4. 课程总结（若一个教师上同门课多个教学班，可以写一份总结，但必须把几个班的情况都涵盖进来）
5. 课程作业（含平时实验报告）（每次 6 份，好中差各 2 份，需有批改痕迹）
6. 实验指导书（理论+实验课程/无教材的集中实践课）

档案盒请到院办领取，档案盒封面以及盒脊模板（见附件 2）

注意：1. 课程档案中的**教案、课件**可以先不打印装盒，但是要记得电子档一起上传服务器。

2. 院级选修课（多个专业混选课程）课程档案不以专业为单

位存档，可以以学院为单位存档一份即可。

六、听课记录本

本学期暂不上交，本学期至少有听课**6次**记录（特殊人员除外），一学年共用一本，下学期结束后上交。

七、新教师培养手册

本学期在培养期的老师需完成，评估意见签字完整于1月12日前交陈宝满老师处。

期末考试教务系统**成绩录入时间截止至1月13日**，请大家于规定时间内完成试卷批改，成绩录入。并请各位老师合理安排好时间，务必放假前严格按照要求完成以上各项材料。

- 附件：
1. 教务处关于课程档案归档问题再说明
 2. 档案盒封面以及盒脊模板

福州理工学院商学院

2022年1月4日

附件 1

教务处关于课程档案归档问题再说明

一、课程考核档案归档原则

档案原则上按教学班形式归档，以行政班直接组成教学班的课程，课程归档相对简单，若碰到多个行政班组成教学班或一个行政班拆成多个教学班的情况，在存档时注意：

1. 多个行政班组成一个教学班

***适用范围：公共选修课、体育板块课程、院级专业选修课程等各类学生任选、混选的课程。（行政班 3 个及以上组成）**

（1）成绩单以教学班为单位打印，成绩分析表以教学班为单位分析（具体模板可见附件）。

（2）所有考核材料按序以教学班为单位装订成册。

***适用范围：公共必修课及其他有合班的课程（行政班级数 2-3 个）**

（1）成绩单以行政班为单位打印，成绩分析表以行政班为单位分析（具体模板可见附件）。

（2）所有考核材料按序以教学班为单位装订成册（会有多张成绩单及分析表合在一起）。

2. 一个行政班拆成多个教学班（**针对所有课时都拆班的情况，部分实践课时拆班的课程不在此范畴**）

（1）成绩单以教学班为单位打印，成绩分析表以教学班为单位分析。

（2）所有考核材料按序以教学班为单位装订成册。

3. 其余未在行政班基础上做拆合的课程

（1）成绩单以行政班（也是教学班）为单位打印，成绩分析表以行政班（也是教学班）为单位分析。

（2）所有考核材料按序以行政班（也是教学班）为单位装订成册。

二、课程档案归档原则

同一专业同一门课程（课程代码一致）形成一份课程档案：

1. 教学大纲一份即可，如果有特殊班级做个性化教学改革，可以单独制作一份个性化教学大纲）。

2. 教学进度表以教学班为单位编制（因为每个班级进度不一）。

3. 教学情况登记表以教学班为单位编制。

4. 课程教案、课件以授课教师为单位编制。（一门课程多个授课教师会有多个教案、课件）

5. 课程教学总结以授课教师为单位编制。同一个授课教师如果上了多个教学班可以写一份总结，但必须把几个班的情况都涵盖进来。

6. 课程考核档案（试卷档案），参照第一点。

注意：院级选修课（多个专业混选课程）不以专业为单位存档，可以以学院为单位存档一份即可。（把握原则：存档完整规范、能快速查找）

本说明执行从 2021-2022 学年第一学期期末开始执行。

课程考试成绩分析统计表

2021-2022

学年

1

学期

课程名称：形势与政策（2）

课程编号：00B00004

任课教师：

成绩分布情况						
不及格	60-69	70-79	80-89	>=90	作弊人数	缺考人数
0	1	49	18	1	0	0
年级分布情况						
一年级	二年级	三年级	四年级	重修	辅修	其他
0	0	0	0	0	0	69
质量分析及改进措施建议：						

福州理工学院课程试卷分析表

2020-2021学年第2学期

课程名称		形势与政策（2）		学时数	8		开课单位	马克思主义学院			
教师姓名		官毓钊		课程性质		选修		必修			
命题形式(打√)		试题库		试卷库		教师组题					
考试形式(打√)		开卷		闭卷		教考分离(打√)		是		否	
学生班级		2020级物流管理（专升本）2班				应到		实到		缺考	
						35		35		0	
分数分布	分数段	<60		60-69		70-79		80-89		90-100	
	人数	0		7		23		5		0	
	比例	0.00%		20.00%		65.71%		14.29%		0.00%	
	平均分	73.51				标准差		5.27			
阅读形式(打√)		本人阅卷		同行阅卷		集体阅卷		机器阅卷		其他	
学生成绩分布图											
简要分析试题结构，成绩分布，学生掌握情况及其主要原因，提出教学改进意见与措施											
系主任审核意见：						教学院长审核意见：					
签字：						签字：					

注：1、本表一式两份，一份交学生所在学院，一份交开课学院存档。

附件2



档案号
学年学期
课程名称
专业班级
开课单位
卷 号



档案号
学年学期
课程名称
专业班级
开课单位
卷 号



档案号
学年学期
课程名称
专业班级
开课单位
卷 号



档案号
学年学期
课程名称
专业班级
开课单位
卷 号



档案号
学年学期
课程名称
专业班级
开课单位
卷 号

档号: _____

福州理工学院课程材料档案盒

开课学院: _____ 商学院

授课教师: _____

专业名称: _____

学年学期: _____

课程名称: _____

课程性质: _____

专业班级: _____

学生人数: _____

编号	材 料 名 称	有“√”	备 注
1	课程教学大纲	√	
2	课程教学进度表	√	
3	教学情况登记表	√	
4	课程教案	√	电子存档
5	课程反思/总结报告	√	
6	课程课件	√	电子存档
7	课程作业		
8	课程实验指导书		
9	课程实验报告		
10	课程教材	√	院系存档
11			
12			

档号: _____

福州理工学院课程材料档案盒

开课学院: _____ 商学院 _____

授课教师: _____

专业名称: _____

学年学期: _____

课程名称: _____

课程性质: _____ 集中实践课 _____

专业班级: _____

学生人数: _____

编号	材 料 名 称	有“√”	备 注
1	课程教学大纲	√	
2	课程教学进度表	√	
3	教学情况登记表	√	
4	课程教案	√	电子存档
5	课程反思/总结报告	√	
6	课程课件		
7	课程作业		
8	课程实验指导书		
9	课程实验报告		
10	课程教材		
11			
12			