

福州理工学院

福理工商〔2022〕39号

关于 2021-2022 学年第二学期商学院 期末教学材料上交的通知

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7月5日前经过自查和互查后交到学生归属专业档案收集人处；7月6日-12日各系、各专业组织检查；7月14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纸打印，课程归属系主任签名
4	B卷1份	空白B卷，A4纸打印
5	B卷试卷审批表（含参考答案与评分标准）	A4纸打印，课程归属系主任签名

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，A4 打印，课程归属专业、系主任签字， 打印 2 份（1 份装订，1 份上交学院）
7	成绩单 1 份	系统生成导出，A4 打印并注意排版，任课教师、课程归属专业、系主任签字 盖院章，打印 2 份（1 份装订，1 份上交学院）
8	学生签到表 1 份	（专科单独提交至孙秀霞处）
9	考场情况报告单 1 份	（专科单独提交至孙秀霞处）
10	学生考试卷	按学号（系统输出的成绩单）排序 （专科单独提交至孙秀霞处）
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	课程归属系主任签名
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，A4 打印，课程归属专业、系主任签字， 打印 2 份（1 份装订，1 份上交学院）
3	成绩单 1 份	系统生成导出，A4 打印并注意排版，任课教师、课程归属专业、系主任签字， 盖院章，打印 2 份（1 份装订，1 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（系统输出的成绩单）排序 （专科单独提交至孙秀霞处）
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，A4 打印注意排版合理性，签字盖院章，上交 1 份，以系为单位上交学院。特别注意存在**专科学生跟班**的课程需分开存档。

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；专业、系主任审签完备；A4 打印，上交 1 份，以系为单位上交学院。

四、课程档案

课程档案要求**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，注意修改周学时等信息）
 3. 教学情况登记表（需手写，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（理实结合课程/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**不打印，但是电子档需上传服务器。
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，**以学院为单位存档一份即可。**

六、毕业论文、实习材料电子版、纸字版归档

7月6日前，根据院督导、校督导论文抽查整改意见修改，其他老师就共性问题同步修改。整改完毕后电子版由各专业指派一位老师、一个邮箱，统一收集。院办将于7月8日至各负责汇总的教师处逐一拷贝。纸质版于7月8日下午14:30前提交至学院会议室（2-304）清点检查，无误后将归档至档案室

六、听课记录本

2021-2022 学年两学期，至少有 12 次听课记录（协议人员根据协议要求提交），7月13日前以专业为单位收齐后汇总至各系，各系核对名单无误后上交。

七、助教工作本

本学期有安排助课的老师，需于7月13日前将审阅意见等信息签字完整后的助教工作本交陈钰老师处。

八、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7月13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7月6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 6 月 27 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			