

贵州理工学院教务处文件

贵理工教发〔2018〕4号

关于印发《贵州理工学院考核材料归档办法》 的通知

各学院、教学部（中心）：

《贵州理工学院考核材料归档办法》经意见征求和审核已修（制）订完毕，现印发给你们，请遵照执行。



贵州理工学院考核材料归档办法

第一条 总 则

为进一步加强考核材料管理的规范性、合理性，根据我校工作的实际情况制定本办法。

第二条 考核材料归档范围

一、考核材料归档保存的课程范围：所有理论课程。

二、试卷形式考试课程

1. 试卷审核表（或贵州理工学院试卷库建设审核表）
 2. 贵州理工学院课程考核计划书
 3. 贵州理工学院考试情况记录表
 4. 贵州理工学院学生考试签到表
 5. 贵州理工学院学生成绩表（教务管理系统打印原始成绩，不含重修学生）
 6. 贵州理工学院平时成绩登记表（顺序为平时成绩汇总表、考勤登记表、作业登记表等）
 7. 贵州理工学院试卷质量分析表（分析卷面成绩，不含重修和取消考试资格的学生）
 8. 贵州理工学院的课程整改表（学生卷面成绩不及格率 $\geq 35\%$ 时填写）
 9. 空白考卷（用 A4 纸打印的考卷）
 10. 考卷评分标准及答案
- （以上 10 项整理成册）

11. 学生试卷（按第 5 项成绩表中学生的先后顺序排列并装订成册）

学生试卷要求在中下部两处装订成册，以方便查看学生学号、姓名。各教学单位也可自行选择更高要求的成册方式。

三、口语形式考试课程

1. 贵州理工学院课程考核计划书

2. 贵州理工学院学生考试签到表

3. 贵州理工学院学生成绩表（教务管理系统打印原始成绩，不含跟班重修学生）

4. 贵州理工学院平时成绩登记表（顺序为平时成绩汇总表、考勤登记表、作业登记表等）

5. 课程考核总结（分析口语成绩，不含重修和取消考试资格的学生）

6. 贵州理工学院的课程整改表（学生口语成绩不及格率 \geq 35% 时填写）

7. 试题清单

8. 评分标准及答案

（以上 8 项整理成册）

9. 考试记录（详细记录考试的组织形式和时间地点、提问和回答的情况，原则上有两名以上教师参加、签字。按第 3 项成绩表中学生的先后顺序记录。）

各教学单位自行选择考试记录的装订成册方式，但要确保方便查看学生学号、姓名。

四、论文（大作业）形式考试课程

1. 贵州理工学院课程考核计划书
2. 贵州理工学院学生考试签到表
3. 贵州理工学院学生成绩表（教务管理系统打印原始成绩，不含跟班重修学生）
4. 贵州理工学院平时成绩登记表（顺序为平时成绩汇总表、考勤登记表、作业登记表等）
5. 贵州理工学院试卷质量分析表（分析论文、大作业等成绩，不含重修和取消考试资格的学生）
6. 课程考核总结（学生成绩不及格率 $\geq 35\%$ 时填写）
(以上 6 项整理成册)
7. 学生论文、大作业等教学材料（电子稿统一使用 A4 纸打印。按第 3 项成绩表中学生的先后顺序排列。)

各教学单位自行选择生论文、大作业等教学材料的装订成册方式，但要确保方便查看学生学号、姓名。

五、机试形式考试课程

1. 贵州理工学院课程考核计划书
2. 贵州理工学院考试情况记录表
3. 贵州理工学院学生考试签到表

4. 贵州理工学院学生成绩表（教务管理系统打印原始成绩，不含跟班重修学生）

5. 贵州理工学院平时成绩登记表（顺序为平时成绩汇总表、考勤登记表、作业登记表等）

6. 贵州理工学院试卷质量分析表（分析机试成绩，不含重修和取消考试资格的学生）

7. 贵州理工学院的课程整改表（学生卷面成绩不及格率 \geq 35% 时填写）

8. 题库情况说明（包括题库容量、题目类型、命题方式、系统运行环境）

9. 评分标准及答案

（以上 9 项整理成册）

10. 学生答卷（电子文档保存，光盘刻录，按第 4 项成绩表中学生的先后顺序刻录。）

六、综合（不进行期末考试的课程）

1. 贵州理工学院课程考核计划书

2. 贵州理工学院学生成绩表（教务管理系统打印原始成绩，不含跟班重修学生）

3. 贵州理工学院平时成绩登记表（顺序为平时成绩汇总表、考勤登记表、作业登记表等）

4. 贵州理工学院的课程整改表（学生综合成绩不及格率 \geq 30% 时填写）

5. 评分标准（或评分细则）

6. 课程考核总结（分析机试成绩，不含重修和取消考试资格的学生）

（以上 6 项整理成册）

7. 学生平时考核情况材料（按第 2 项成绩表中学生的先后顺序排列）

各教学单位自行选择学生平时考核情况材料的装订成册方式，但要确保方便查看学生学号、姓名。

第三条 考核材料整理要求

一、每种考核形式的归档材料在装订成册时需做到规范、整齐、美观。

二、必须完成归档材料要求的所有项目。

三、用学校统一印制的考核资料袋存档，如一个资料袋装不完，可用多个袋子分装并注明分装内容。

第四条 考核资料袋归档要求

一、考核资料袋封面内容填写完整；课程名称务必与培养方案（或课表及试卷）一致；

二、试卷袋归档一般按照学期、班级进行，以方便对应当学期课表进行试卷袋调用检查；

三、补考、重修等特殊考试，考核材料由课程承担单位单独装订归档，根据实际情况存放学生考试签到表、成绩登记表和学生试卷。

四、补考和重修试卷按学期、科目装袋存放。

五、重修单独开班的每班一袋；跟班重修的需从所跟班级中取出试卷统一存放，成绩登记表只打印重修学生成绩。

第五条 归档时间及要求

一、一般要求任课教师在学期第 21 周完成试卷材料档案的整理，送开课学院（教学部、中心）教务科进行归档。

二、学生成绩表除存放在试卷袋，任课教师需另交课程承担单位教务科一份归档。学生成绩登记表永久保存。

第六条 保管期限

一、试卷归档材料保存至学生离校后五年，对保管期限已满的档案，各学院（教学部）应组织有关专业人员和教学档案人员按照有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，定期销毁，但必须有主管教学副院长签字。

二、在保存期内试卷不得销毁和丢失。

第七条 附 则

本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释，原《贵州理工学院考核材料归档办法》贵理工教发〔2015〕10 号文件同时废止。