**外国语学院关于教学文档资料归档规范的说明**

1. **试卷资料**
2. 资料袋
3. 资料袋信息填写完整，学年、学期填写正确；课程名称正确（与教学任务书一致）；专业、年级（四位数字）正确；考试/考 查、课程性质信息正确；任课教师。
4. 试卷审批表

A． 模板正确（最新版，公民办区分）

B．课程名称填写正确（不要误填为教材名称。下同。）

C． 专业、年级填写完整、正确

D．考试、考查信息准确

E．平时成绩、期末成绩比例正确

F． 考试内容覆盖面与教学进度表一致

G． 命题信息填写完整

H. 命题人签名、日期准确、合理

I． 系主任审批意见完整，签名，时间正确

J． 教学院长审批意见完整，签名。时间正确

3） A/B空白试卷

A． 模板正确（试卷/试题模板，公民办区分）

B． 分值合理、正确，100分，A、B卷无重复题

C． 排版合理，美观，打印清晰，装订完整

4) 评分标准及答案

A． 模板正确

B． 课程名称及相关信息填写完整、正确（时间、专业、年级、命题人、所在系/教研室）

C． 客观题答案正确、完整

D. 主观题参考答案

E. 评分标准完整、具体，不能有缺档，应该有五级制

5） 教学进度表

A. 模板正确

B．课程名称正确

C． 学期、学年、课程信息正确

D． 系主任签名

1. 进度表分课时之和与课程总课时一致

F.授课内容、讲授方式、作业布置信息填写完整

**2.试卷袋**

0. 信息填写完整、正确：学年、学期，课程名称，专业、班级，考试时间，考试地点，监考老师，考试实施信息，阅卷信息（阅卷人、阅卷方式、时间）

1）学生答卷

A． 按学号顺序从小到大排列（与学生成绩单、教学手册一致）

B. 红笔批阅

C． 批阅规范：主、客观题（对的打√，错的打X）

主观题答案不完整或不够正确，打半勾，并在问题部分划线。

D．同一套试卷使用正分、负分必须一致，大题得分填入试卷大得分栏，计算总分，试卷批阅过程中的失误涂改均要签名

E． 分数计算正确(小题、大题、总分)

2）成绩单

A． 考试成绩必须与卷面成绩一致

B. 平时成绩、考试成绩、总评成绩所占比例正确、合理（考查课60%/40%;考试课30%/70%）。更改比例的须提前一学期申请并获得学校教务处批准。

C. 任课教师签名、时间

D． 录入成绩正确无误

3） 课程小结表

A． 版本正确（最新版，公民办区分）

B． 学年、学期、课程名称正确

C．填写时间正确

D. 课程信息准确(专业、年级、班级、课时数、教材名称)

E．课程教学评价及做法：内容具体、完整，言之有物，不能过于简单、笼统

F． 成绩统计栏： 分数段、人数、占比；平均分、标准差计算正确，没有捏造嫌疑

G． 试卷题项分析：p值计算、填写正确，无杜撰嫌疑

H. 试卷整体分析、考试情况分析，完整、合理

I． 学生学习情况、评价等分析

J． 优秀学生推荐

1. 系主任/院长审核意见、签字、日期：完整、正确
2. 教学手册
3. 使用统一版本
4. 教学摘记填写完整
5. 有教学活动记录，平时成绩记录，含考勤、作业成绩、课堂提问等，平时成绩总评合理、公平
6. 不能只出现平时成绩、期末考试成绩、期末总评成绩三栏，即与学生成绩单完全一致的粘贴
7. **论文材料**
8. 学生信息准确（姓名、学号、专业、年级、班级）
9. 论文题目正确
10. 任务书：内容填写规范，日期正确、合理，签名，审核意见，系主任签名，日期正确、合理
11. 开题报告：内容填写规范，日期正确、合理，指导教师审核、签名，日期正确、合理
12. 指导教师表、评阅教师表、答辩表、答辩评议表：内容填写完整，信息正确无误，成绩正确，签名，日期正确（不可出现日期倒挂现象）
13. 学生论文文本：封面/侧缝/底部填写信息完整、正确；装订顺序正确
14. **实践环节材料 （实习、见习、实践周等）**
15. 计划实施表 ：信息填写正确、完整，系、学院、教务处审核签字，日期正确，盖章
16. 总结表：信息填写正确、完整，系、学院、教务处审核签字，日期正确，盖章
17. 其他过程材料(含任务书)：与试卷材料归档要求一致

外国语学院

2016.12