

软件学院课程材料存档管理办法

根据教学要求的安排，课程存档材料应包括教学大纲、教学日历、教案、平时作业与批改、平时成绩、期末考核材料等。

第一条 应在开学第一周内提交教案和教学日历在。平时作业与批改情况、平时成绩在课程结束后给出、教学评估后向学生公示并接受申诉，期末考核前将平时成绩及必要的依据材料提交教学科。期末考核材料包括试卷、论文、课程设计、成绩单、成绩分析等，在考核结束一周内提交。

第二条 期末考核为试卷考核形式，须提交的存档材料分别如下：

1. 有任课教师、系主任签字的成绩单打印版 2 份；
2. 学生考卷，要求学生考卷顺序与成绩单上学生顺序一致；
3. 空白试卷、试卷答案及评分标准、成绩及试卷分析打印版各 1 份；
4. 成绩分析、试卷分析要用直方图的形式说明，成绩分析说明成绩是否符合正态分布；试卷分析说明三年内试卷重复率是否在 10%以内。

5. A、B 试卷、试卷答案及评分标准、成绩试卷分析的电子版

第三条 期末考核为非试卷考核（含机考、大作业、论文等）须提交的存档材料分别如下：题目打印版 1 份；

1. 具体要求打印版 1 份；
2. 有任课教师、教研室主任签字的成绩单打印版 2 份；
3. 学生实习实训、课程设计光盘 1 张，论文打印版上要有任课教师的批阅内容及成绩；

4. 将考核材料打印版（或制作光盘）要用档案袋封装，封面应注明：课程名称、学年学期、学生年级、任课教师、题目及要求打印版 1 份、

学生成绩单 2 份、评阅意见 1 份，制作光盘封面应注明课程名称、学年学期、学生年级、任课教师。

软件学院

2011 年 10 月