

山东管理学院部门函件

鲁管院教函〔2020〕7号

关于印发《山东管理学院课程考核材料 归档规范》的通知

各二级学院（部）：

为进一步加强课程考核管理，规范考核材料归档工作，提高教学档案管理水平，结合学校实际，制定了《山东管理学院课程考核材料归档规范》，现予以印发，请认真贯彻落实。

教务处（教师发展中心）

2020年12月3日

山东管理学院课程考核材料归档规范

为进一步加强课程考核管理，规范考核材料归档工作，提高教学档案管理水平，根据《山东管理学院学生学业考核工作管理办法》等文件要求，特制订本规范。

一、适用范围

学校专业人才培养方案中规定的课程和必须取得学分的其他教学环节（以下统称课程）均需进行考核材料的归档。

二、归档原则

（一）系统性原则

课程考核材料应综合反映学生对课程内容的掌握程度和应用能力，系统体现课程考核的设计思路和实施过程。

（二）完整性原则

课程考核材料应完备齐全。

（三）及时性原则

课程考核材料应及时整理，并在课程开设执行的当学期完成归档。

（四）创新性原则

鼓励创新性增加符合课程考核目标的特色材料。

三、归档内容

课程考核材料的归档应覆盖授课实施的全过程，所有材料均需装入学校统一印发的“课程考核材料档案袋”，具体包括：

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 |
|----|----------|---------|
| 1 | 课程考核实施方案 | 学期初撰写完毕 |
| 2 | 过程性考核材料 | 专用材料袋存放 |

| | | |
|---|------------|---------------------------|
| 3 | 期末考核材料 | |
| 4 | 成绩登记表 | 从系统中导出 |
| 5 | 课程考核质量分析报告 | 课程考核结束后根据过程性考核及期末考核结果综合分析 |

其中，过程性考核材料及期末考核材料归档要求如下：

（一）过程性考核材料

课程考核实施方案中涉及的每个过程性考核项目均须有成绩记录和对应的原始考核材料。课程过程性考核材料包括：

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 |
|----|--------------|----------|
| 1 | 过程性考核材料目录 | |
| 2 | 过程性考核各项目归档材料 | 按照要求抽样保存 |
| 3 | 过程性考核成绩登记表 | |

1、过程性考核材料的项目种类原则上不少于 3 种，且每种材料的保存数量原则上应不少于授课班级人数的 30%。

2、过程性考核如涉及“平时作业”考核形式，可以在不同分数区段中共选取 5-10 份作业作为样本存档；

3、过程性考核如涉及“案例分析、课程实践报告、小论文、课堂展示”等形式，归档材料可以根据实际情况抽样保存，抽样应能体现出成绩分布梯度。

4、归档材料的形式可以根据具体实施情况决定采用纸质版或电子版（对采用对纸质版无法完整呈现的，可以采用电子版，如作品展示、个人表演&演唱、课堂展示、小组讨论、上机编程等可将材料保存到优盘或刻录光盘）。

5、归档的课程考核资料格式应统一规范，教师应依据课程考核实施方案中制订的评分标准，参照试卷批阅规范认真批阅、打分。

（二）期末考核材料

课程期末考核材料包括：

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 |
|----|-------------|---------------------------------------|
| 1 | 期末考核材料目录 | |
| 2 | 命题计划表 | 期末考核采用试卷形式的课程需提供，采用其他形式的课程不需要提供 |
| 3 | 参考答案及评分标准 | 采用试卷形式的课程同时撰写参考答案及评分标准，采用其他形式的可只有评分标准 |
| 4 | 期末考核监考情况记录表 | 考核形式无需监考的课程不需要提供 |
| 5 | 学生期末考核签到表 | |
| 6 | 期末考核成绩登记表 | |
| 7 | 期末考核试题 | 采用试卷形式的和非试卷形式的分别用各自模板 |
| 8 | 学生答题纸 | 可采用纸质版或电子版，按学号顺序由小到大排列 |

四、归档程序

（一）所有课程的考核材料均由任课教师按本规范要求整理提供，并经任课教师所属教研室复查后报所在学院（部）。

（二）各学院（部）负责组织对本单位所开设的每门课程的考核材料进行审核。

（三）各学院（部）应在考试结束后一个月内，按照本规范将课程考核材料分类整理、归档保存。

（四）教务处负责组织对课程考核材料归档情况进行抽查，并对抽查结果进行总结、通报。

五、附则

（一）本规范由教务处负责解释。

（二）本规范自发布之日起施行。