**出卷课程归档要求**

凡出卷课程试卷必须按照要求归档，试卷材料装订顺序依次为：

1、期末成绩登记表1份（教务管理系统内按班级打印）

2、试卷分析（教务管理系统格式三打印）1份

3、命题计划1份

4、空白试卷1份

5、评分标准及答案（答案要列出得分要点，每个要点要明确分数）1份

6、学生考试试卷（按照学生班级学号排序）

 以上所有资料按照左对齐整理整齐，加装学校统一封面，装订三颗订书钉，将封面填写完整后放入试卷袋，封面、试卷袋以及试卷袋侧面填写学院、课程全称，字迹清晰。

试卷袋还需同时装入：一次平时作业（全班，纸质或电子压缩光盘，二选一）。

**另需上交工作人员：期末成绩登记表1份、平时成绩1份、点名册1份。**

温馨提示：

1、所有装订归档材料须用打印稿（最好用16开），且不能超出试卷宽度。

2、重修及补修学生试卷（装订顺序：成绩登记表、学生考试试卷）与正常教学班分开装订。

3、补考试卷材料无需试卷分析报告和命题计划，其他材料装订与考试课程期末要求一致。

**非出卷课程归档要求**

非出卷课程需要提供以下材料：

1、期末成绩登记表纸质稿1份（教务管理系统内按班级打印）

2、平时成绩册纸质稿1份

3、点名册份纸质稿1份

4、期末成绩评价标准1份

5、试卷分析（教务管理系统格式三打印，改进措施这一栏需详细填写）1份

6、一次平时作业（全班，纸质或电子光盘压缩光）

7、期末考核过程材料（纸质或光盘二选一）

以上所有资料放入试卷袋（至教学办领取），试卷袋以及试卷袋侧面填写学院、课程全称，字迹清晰。

**另需上交工作人员：期末成绩登记表1份、平时成绩1份、点名册1份。**