**机电学院**

**考查课程归档注意事项**

**一、课程考核材料装订封皮**

课程考核材料纸质版装订封面采用统一封皮，领取地点为学院教学办（3号教学楼256办公室）

**二、考查课程交存规范**

**（1） 封皮填写**

1．**标题**：需填写补充完整，例：2022--2023学年第二学期试卷

2．**课程名称**：需填写标准中文名称

3．**考试日期**： 截止提交考查答卷时间/自定一个结课后的时间节点

4．**教学班次**：需填写“北京理工大学考场情况登记表”上的班级名称（八位数字，例：02912001）

5．**试卷份数**：每本装订试卷总份数

注：如果一门课程有多本试卷，请在封皮右上角用铅笔标注，以三本为例：1/3、2/3、3/3，以便查阅

6.**开课学院**：机电学院

7．**授课老师、评阅人、复核人**：按实际情况填写（务必教师本人签字），复核人可以是一人，也可以是多人；评阅人不能同时担任复核人

**（2） 答卷装订交存规范**

教学大纲单独不装订，需要任课教师、本科教学主任签字，装订务必按照规定的标准顺序，装订内容的**顺序**如下：

**1.考查题目**

**2.考查参考答案**

**3.考查评分标准和计算方法**

考查课要有给分标准

**4.学生平时成绩登记表**

完整的平时分构成表。本硕博一体化教学系统中本科点名册打印模块中导出的“登分册”，如需补充平时成绩占总成绩比例说明，请在调课信息下增加一行

**5. 北京理工大学本科学生成绩单**

授课老师签字，并加盖红色“机电学院教学专用章”，复印件无效

**6.本科课程试题分析与成绩统计表**

“试题分析”是广义称谓，涵盖了教学的形成性评价，既要分析学生的期末答卷，也要分析构成平时分的各项教学活动（包括随堂测试、平时作业、大作业、期中测验等

**7.本科课程考试试卷分析**

试卷分析应阐述上一年度试卷分析中提出的改进措施是否落实、是否取得实质性成效，还存在哪些问题，后续的改进措施，以此达到教学质量持续改进之目的，务必不能与往年雷同

**8.学生答卷**

按本科学生成绩单顺序排列，答卷要有批阅（纸质版或电子版都要有），一律使用红色笔，原则上采用得分制，每道题目都要有评分标记，（如有误评）评阅教师应在误评更改处签名

**三、工作要求**

1.所有课程均需根据课程考核方式提交相应纸质/电子档案材料

2. 授课老师应在考核结束后4周内将试卷及所有归档材料整理装订完毕，交于学院教学办后，并在《课程考核归档材料提交清单》签名

3. 试卷装订请严格按照要求进行，要求有序、整洁。授课老师是试卷第一责任人，试卷需要自己装订，教学办只负责检查工作，没有问题后统一放于专门地点存档

4. 授课老师要高度重视课程考核基础材料归档工作，及时上交课程考核相关材料并确保教学基础资料的规范性