**本科课程试卷资料归档办法**

 为规范教学管理，按照《南京航空航天大学关于规范本科生试卷存档管理工作的通知》，现制定本科生课程试卷资料归档办法如下：

**一、考试课程归档材料**

1. 成绩单（含平时成绩和考试成绩）；
2. 学生考试签到表；
3. 考场记录回执；
4. 试卷参考答案及评分标准；
5. 试卷分析表；
6. 课程总结；
7. 学生试卷（按录入成绩名单顺序）；

8、依此顺序装订成试卷册。

1. **考查课程（包括实习课程）归档材料**
	1. 成绩单（含平时成绩和考试成绩）；
	2. 评分标准（条目形式）；
	3. 课程总结表；
	4. 纸质材料：综合实验报告、论文形式的大作业、课程设计等，按录入成绩名单顺序装订成册；
	5. 电子材料：将学生提交的电子文件按照学号命名，并刻入光盘存档。
2. **补考、重修、免修课程归档材料要求：**
	1. 成绩单（含平时成绩和考试成绩）；
	2. 学生补考（或缓考）试卷；

3、如果原课程成绩含有实验成绩和平时成绩，则补考成绩也必须含有实验成绩和平时成绩（补考平时成绩即为该学期的平时成绩）。

4、以上材料与正式考试考查材料一起装订。

1. **资料归档时间及要求**
	1. 课程结束后及时装订成册归档；
	2. 有补考的，待补考结束后再装订成册归档；
	3. 将整理好的材料交至学院教学办资料室。

**五、注意事项：**

1、试卷需用红色签字笔进行批阅，每题需在正确部分打勾、部分正确部分打半勾、错误部分打叉，并在部分正确、错误部分注明扣分数；

2、过程考核记录清晰（如平时作业成绩，考勤等），平时成绩给出合理；

3、平时成绩和期末成绩在综评成绩中占比与大纲一致；

4、采用大作业方式考查的，要有题目、有任务要求说明、有评分标准；收取纸质大作业、或者电子文档作业要完整并全部归档（纸质的装订成册，电子版考入光盘）；

5、学生提交作业（或实习报告或试卷）的人数，和综合成绩提交人数要相符；综合成绩和提交成绩要相符。

6、打印成绩单，并系主任签字一起归档。7、线上线下混合教学的，平时考核记录完整并归档，其他资料按照期末考试方式进行归档。