

资料整理要求

(选自武汉学院课程终结性考核工作规程(政字〔2018〕66))

1. 任课教师须在课程考核结束后5个工作日内完成试卷及相关资料的评阅,登录教务管理系统录入成绩,并将成绩和相关资料交各教学单位审核,各教学单位将成绩收齐汇总后交教务处。

2. 三个“一致”: 试卷或其他相关资料的份数、课程成绩登记表上所登记成绩的人数与考场情况登记表上实际考试人数一致。试卷或其他相关资料的排列顺序与课程成绩登记表上学生排列顺序相一致。试卷或其他相关资料的卷首总分栏成绩与课程成绩登记表上期末考试成绩相一致。

3. 试卷类考核课程的试卷袋内十个“齐备”:

(1) 试卷类考核课程命题双向细目表

(2) 试卷类考核课程试卷审核表

(3) 考试试卷(须按班、按学号顺序装订)

(4) 考场情况登记表

(5) 课程成绩登记表(一式两份)

(6) 成绩分析表

(7) 参考答案与评分标准

(8) 行程式评估成绩表

(9) 试卷评阅审核表

(10) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于1份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查,检查通过后交开课单位教学秘书审核,其中1份课程成绩登记表

由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处存档。

4. 非试卷类考核课程的试卷袋内七个“齐备”：

(1) 非试卷类考核课程说明及审核表

(2) 行程式评估成绩表

(3) 课程成绩登记表（一式两份）

(4) 成绩分析表

(5) 考场情况登记表

(6) 试卷评阅审核表

(7) 该课程每项行程式的考核资料需上交不少于 1 份。

以上资料整理好后由任课教师交科目组组长检查，检查通过后交开课单位教学秘书审核，其中 1 份课程成绩登记表由各教学单位收齐盖章之后统一交教务处。