

法政学院关于考务文档资料存档的规范说明

按照《天津科技大学教师教学工作规范》、《天津科技大学本科教学档案管理规范》等相关规定，任课教师应在开学第二周将考务文档资料（闭卷、开卷考试必须提交，随堂考察不需提交）交学院存档。为便于各位老师在学习末、开学初整理考务文档资料，确保存档文件的齐备，学院发布考务文档资料存档规范说明。

一、需要上交的材料内容

考务文档存档的材料（按顺序整理）及说明：

（1）课程考核办法登记表

考试应根据课程要求选择开卷或闭卷。其中，平时考核与期末考核应明确考核的内容，明确两项所占的各自的比例。如：平时考核占 30%，则期末考核占 70%。

允许任课教师根据课程内容及授课需要，适度调整平时成绩与期末考核之间的比例，但平时考核所占比超（含）50%，应在课程开设初期提前与学院沟通并合理确定平时考核的内容项目，确保平时成绩的有效性。

该表格教研室主任签字时间应在课程开设学期之初。

（2）试题命题审查表

该表格教研室主任签字时间应在课程考试前两周左右；

表格中的主讲教师与命题人可一致，但试题试做人应填写不同的教师。

（3）阅卷情况登记表

该表格中的阅卷人签字与复核人签字应由不同的教师完成。

（4）试卷分析

试卷分析表格应在提交成绩、打印成绩单之后完成。

试卷分析要求教师以每一个课序号为单位进行分析，表格中的成绩分布、不及格人数，可依照成绩录入系统内“显示成绩统计”的“天津科技大学成绩统计表”中“期末成绩”项填写。

该表格教研室主任签字时间应在教师签字时间之后。

（5）空白试卷（A、B 卷）及答案：

试卷 A、B 卷（空白答题纸去掉）及 A、B 卷参考答案；

对于开放性无固定答案试题，任课教师应说明评分的标准与依据

(6) 学生试卷（最高分卷、最低分卷各 1 份）

每门课程卷面成绩最高分卷与最低分卷的原始试卷（注：不是每个班级的最高分与最低分）。

二、存档材料的形式

1. 除学生原始试卷外，其他材料均需使用 A4 纸打印（超出一页的，建议正反双面打印），签字栏必须手工填写。
2. 原始试卷对折，上交归档材料请提前数好总页数（原始试卷页数按对折前的大张计算）。
3. 上交的材料一律不要装订，如有金属钉请提前拆除。

法政学院

2016 年 3 月 15 日