

华侨大学计算机科学与技术学院关于本科试卷及 相关材料归档的实施办法（暂行）

试卷是重要的教学原始文件之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学工作评估检查的重要教学文件。为保证本科教学材料归档工作进行顺利，规范本科教学材料管理过程，根据学校《华侨大学教学类档案管理细则》（档案〔2016〕6号）等相关规定并结合学院教学工作实际，特制定本实施办法。

一、本科教学归档材料的课程范围

本学院开设的所有课程（含必修课和选修课等）。

二、档案盒材料清单

（一）考核方式为考试的课程：应以班级为单位统一整理归档，主要包含课程资料袋和课程试卷两部分，各部分具体存档的材料清单及顺序如下：

1. 试卷资料袋应包含：1) 成绩确认单（含期末成绩确认单及缓补考成绩确认单），2) 试卷分析单，3) 空白试卷 A，4) 标准答案 A，5) 空白试卷 B，6) 标准答案 B，7) 平时成绩与考勤，8) 各系部规定的课程大纲、达成度分析报告等工程认证相关材料。上述材料统一装入试卷资料袋内，并将试卷资料袋装入档案盒。

2. 课程试卷部分：1) 学生期末考卷（按照成绩确认单顺序排序，直接放入档案盒）；2) 学生缓补考考卷（按照缓补考成绩确认单顺序排序，连同期末考卷一起直接放入档案盒）。

（二）考核方式为考查的课程（包含实践课、实验课等）：应以班级为单位统一整理归档，需存档的材料清单及顺序如下：1）成绩确认单；2）评分说明（如平时成绩与考勤、报告成绩、综合成绩评定方式等）；3）光盘/论文/报告等；4）工程认证相关材料。

三、提交归档材料流程

1. 任课教师应准确填写档案盒以及试卷资料袋的封面信息。
2. 任课教师在检查核对信息及材料无误后，将所有材料统一放入档案盒内。
3. 为确保档案完整性，任课教师应于档案盒封口处张贴封条，并在封条以及档案盒连接处骑缝签字。
4. 任课教师将档案盒提交至学院教学秘书处，并在《试卷缴交登记表》上登记。

四、其他事项及说明

1. 为提高档案存档效率，有涉及缓补考的课程，建议任课教师于补考结束且确认材料齐全完整后再行提交存档。
2. 本办法由计算机科学与技术学院负责解释，自发布之日起施行。

计算机科学与技术学院

2021年5月28日