统一组织考试手阅模式下结课材料归档要求

一、将课程的结课考试材料放置在同一文件夹内，文件夹按照“开课单位-学年学期-年级专业班级-课程名称-命题教师姓名”命名。

二、须将以下材料放入所设置文件夹内归档（命名时须注明序号，命名格式（序号.课程代码课程名称文档类型,例:1.BC030002动物解剖学教学大纲，2.BC030002动物解剖学授课计划，3.\*\*\*\*\*.......。序号顺序参照下方）：

1.教学大纲电子版；

2.授课计划电子版；

3.教案（讲义）电子版；

4.课程总结电子版；

5.成绩登记表电子版（未参加考试或考试作弊的学生，应根据考场记录单上的信息标注“缓考、缺考、作弊”等）；

6.平时成绩表照片/电子版；

7.考勤成绩表照片/电子版；

8.试卷分析（**在强智教学一体化平台填写并下载**，试卷情况分析和改进措施应详尽）；

9.考场情况记录单照片；

10.参考答案（评分标准）电子版；

11.学生试卷电子版（**从在线阅卷系统下载**，严格按照“学生学号-姓名”方式命名）；

12.实验报告等考核材料电子版。

三、将课程上述资料统一刻成光盘进行保存（光盘外附贴纸，按照“开课单位-学年学期-年级专业班级-课程名称-命题教师姓名”填写）。

**课程资料一式三份，一份由任课教师自行保存，一份以光盘形式保存到开课单位试卷保管室，一份由开课单位教学秘书集中保存（建议使用大容量移动硬盘保存）。**