

教学单位课程考试资料归档要求

1、依据《安徽工业大学院（部）教学管理工作条例》（教学[2013]27号）、《安徽工业大学考试工作管理办法》（教学[2013]10号）及《安徽工业大学本科生课程补考和重学管理办法》（教学[2013]21号）等。

2、各学院（部）应明确一位负责人分管档案工作，并配备兼职档案员统一管理。课程考试资料集中保存，专人保管。保存期为3年。

各学院每学期按照《试卷评价要点》对承担的公共基础课、学科基础课和各专业主干课程的试卷进行评价。

3、教学单位课程考试资料包括：

（1）所有课程（含实践性课程）：可开卷、闭卷，可笔试、口试、做论文、大作业等，或多种形式组合。不论采取何种形式考试，都应严格按照教学大纲要求进行。

（2）笔试课程：参考答案、评分标准、空白试卷（A、B卷）、学生考卷（按成绩报告单顺序进行装订；阅卷人员和审核人员应在试卷上签字）、学生平时成绩记录册（在试卷送审前，根据学生的作业、实验、小测试、考勤、课堂提问等平时学习情况进行考核，评定平时成绩）、学生成绩报告单、课程小结（含试卷分析。对本课程的教学质量进行分析、总结。如考试成绩偏离正态分布过远，发生异常，应及时分析原因，提出改进措施并向所在学院和教务处报告）。