

中国石油大学（北京）克拉玛依校区教学材料存档细则

为了加强对教学材料存档的规范管理，根据《中国石油大学（北京）本科生课程考核工作管理规定（修订）》，特制定本细则。

第一条 存档材料及顺序

（一）理论课

单教学班档案盒从上到下依次存放以下 9 项材料：《试题及评分标准》《过程测验试题》《试卷采用审查表》《考场记录表》《教学记录表》《课程达成度与考核结果分析表》《学生考试签到表》《学生成绩登记表》《学生试卷（报告）》。

多教学班档案盒，第一个教学班的第一盒从上到下依次存放以下 11 项材料：《流水作业评阅试卷登记表》《多教学班课程考核结果分析表》《试题及评分标准》《过程测验试题》《试卷采用审查表》《考场记录表》《教学记录表》《课程达成度与考核结果分析表》《学生考试签到表》《学生成绩登记表》《学生试卷（报告）》；其他教学班盒中从上到下依次存放以下 6 项材料：《考场记录表》《教学记录表》《课程达成度与考核结果分析表》《学生考试签到表》《学生成绩登记表》《学生试卷（报告）》。

1.流水作业评阅试卷登记表

多位任课教师承担的多教学班课程应流水作业评阅试卷、统一评定成绩，保存“流水作业评阅试卷登记表”，该表通过教（研）务部网站的下载专区下载。

2.多教学班课程考核结果分析表

多教学班课程的课程负责人填写，分析该门课程的整体教学与考核情况。该表通过教（研）务部网站的下载专区下载。

3.试题及评分标准

试题及评分标准模板通过教（研）务部网站的下载专区下载。

4.过程测验试题

原则上所有课程平均每 16 学时进行一次过程考核，小测验、期中考试试题和评分标准需要存档。

5.试卷采用审查表

试卷采用审查表通过教（研）务部网站的下载专区下载，教师命完题后，将试题及评分标准送开课系的系主任或开课学院主管本科教学的院长审查，填写

“试卷采用审查表”并存档。

6.考场记录表

同一教学班的课程分不同考场考试时，收集各个考场的“考场记录表”，存入该教学班的第一个教学材料档案盒中；不同教学班的课程在同一考场考试时，复印该考场的“考场记录表”，存入不同教学班的教学材料档案盒中。

7.教学记录表

教学记录表包括“考勤表”“过程成绩登记表”和“实验成绩登记表”，补退选课结束后由任课教师通过本人教务管理系统打印，作课堂考勤、过程成绩或实验成绩登记，不在选课名单中的学生，任课教师应提醒其按时选课。结课后任课教师须核对教务管理系统中的选课名单，确保以上三表中学生名单与选课名单一致。

8.课程达成度与考核结果分析表

录入成绩后由任课教师在教务管理系统中录入并打印，教师本人签字后存档。

9.学生考试签到表

主考教师在教务管理系统中打印学生考试签到表，并在考试前由学生本人签到后保存。

10.学生成绩登记表

任课教师在教务管理系统中录入学生成绩，提交后打印学生成绩登记表一式三份，一份与学生试卷一同存档，另两份交开课学院（由开课学院统一装订后开课学院及教（研）务部各存一份）。

11.学生试卷（报告）

学生试卷顺序按照学生成绩登记表上学生的先后顺序摆放，一个教学材料档案盒无法全部摆放时，可分多个教学材料档案盒存档。

（二）实习/实践课

该类课程按教学班存档，存档材料包括 10 项，按照以下顺序摆放：

1.实习/实践指导书（讲义）

多教学班的课程，保存一份“实习/实践指导书（讲义）”。

2.本科教学实习总结表

所有产生费用的实习（实践）均须存“本科教学实习总结表”，该表通过教（研）务部网站的下载专区下载。

3.多教学班课程考核结果分析表

多教学班课程的课程负责人填写，分析该门课程的整体教学与考核情况。该表通过教（研）务部网站的下载专区下载。

4.试题及评分标准

试题及评分标准模板通过教（研）务部网站的下载专区下载。

5.过程测验试题

原则上所有课程平均每 16 学时进行一次过程考核，小测验、期中考试试题和评分标准需要存档。

6.试卷采用审查表

试卷采用审查表通过教（研）务部网站的下载专区下载，教师命完题后，将试题及评分标准送开课系的系主任或开课学院主管本科教学的院长审查，填写“试卷采用审查表”并存档。

7.教学记录表

教学记录表包括“考勤表”“过程成绩登记表”和“实验成绩登记表”，补退选课结束后由任课教师通过本人教务管理系统打印，作课堂考勤、过程成绩或实验成绩登记，不在选课名单中的学生，任课教师应提醒其按时选课。结课后任课教师须核对教务管理系统中的选课名单，确保以上三表中学生名单与选课名单一致。

8.课程达成度与考核结果分析表

录入成绩后由任课教师在教务管理系统中录入并打印，教师本人签字后存档。

9.学生成绩登记表

任课教师在教务管理系统中录入学生成绩，提交后打印学生成绩登记表一式三份，一份与学生试卷一同存档，另两份交开课学院（开课学院统一装订后开课学院及教（研）务部各存一份）。

10.学生试卷（报告）

学生实习/实践报告顺序按照学生成绩登记表上学生的先后顺序摆放，可分多个教学材料档案盒存档。

（三）补考

补考材料按照课程存档，存档材料包括以下 7 项：

1.试题及评分标准

保存 C 卷试题及评分标准。

2.试卷采用审查表

试卷采用审查表通过教（研）务部网站的下载专区下载，教师命完题后，将试题及评分标准送开课系的系主任或开课学院主管本科教学的院长审查，填写“试卷采用审查表”并存档。

3.考场记录表

同一课程分不同考场考试时，收集各个考场的“考场记录表”，存入该课程的第一个教学材料档案盒中。

4.课程达成度与考核结果分析表

只填写考核结果分析即可。

5.学生考试签到表

负责补考的主考教师在教务管理系统中打印学生考试签到表，并在考试前由学生本人签到后保存。

6.学生成绩登记表

负责补考的主考教师在教务管理系统中录入学生成绩，提交后打印学生成绩登记表一式三份，一份与学生试卷一同存档，另两份交所在学院（统一装订后学院及教（研）务部各存一份）。

7.学生试卷

学生试卷顺序按照学生成绩登记表上学生的先后顺序摆放，可分多个教学材料档案盒存档。

第二条 档案盒摆放顺序

1.教学材料档案盒按照开课一览表中的课程顺序摆放。

2.多教学班课程，按教学班号顺序摆放。

3.同一教学班分多个档案盒时，按成绩单学号顺序摆放，各档案盒的教学班号标记为“教学班号加盒号”，如：01-1、01-2 等。

第三条 本规定自发布之日起施行。

教（研）务部
2023 年 9 月 20 日

课程名称			
课程代码		教学班号	
任课教师		试卷份数	
存档类型	结课考核（理论课）		
存档材料	1. 流水作业评阅试卷登记表		<input type="checkbox"/>
	2. 多教学班课程考核结果分析表		<input type="checkbox"/>
	3. 试题及评分标准		<input type="checkbox"/>
	4. 过程测验试题		<input type="checkbox"/>
	5. 试卷采用审查表		<input type="checkbox"/>
	6. 考场记录表		<input type="checkbox"/>
	7. 教学记录表		<input type="checkbox"/>
	8. 课程达成度与考核结果分析表		<input type="checkbox"/>
	9. 学生考试签到表		<input type="checkbox"/>
	10. 学生成绩登记表		<input type="checkbox"/>
	11. 学生试卷（报告）		<input type="checkbox"/>
备 注			

课程名称			
课程代码		教学班号	
任课教师		试卷份数	
存档类型	结课考核（实习/实践课）		
存档材料	1. 实习/实践指导书（讲义）		<input type="checkbox"/>
	2. 本科教学实习总结表		<input type="checkbox"/>
	3. 多教学班课程考核结果分析表		<input type="checkbox"/>
	4. 试题及评分标准		<input type="checkbox"/>
	5. 过程测验试题		<input type="checkbox"/>
	6. 试卷采用审查表		<input type="checkbox"/>
	7. 教学记录表		<input type="checkbox"/>
	8. 课程达成度与考核结果分析表		<input type="checkbox"/>
	9. 学生成绩登记表		<input type="checkbox"/>
	10. 学生试卷（报告）		<input type="checkbox"/>
备 注			

课程名称			
课程代码		教学班号	
主考教师		试卷份数	
存档类型	补考		
存档材料	1. 试题及评分标准		<input type="checkbox"/>
	2. 试卷采用审查表		<input type="checkbox"/>
	3. 考场记录表		<input type="checkbox"/>
	4. 课程达成度与考核结果分析表		<input type="checkbox"/>
	5. 学生考试签到表		<input type="checkbox"/>
	6. 学生成绩登记表		<input type="checkbox"/>
	7. 学生试卷		<input type="checkbox"/>
备 注			

开课学期：

课程名称：

课程代码：

教学班号：

任课教师：

试卷份数：

存档类型：
