**20 -20 学年第 学期期末**

**任课教师提交考试存档资料清单**

1. **纸质版试卷袋内资料**
2. **有纸质版试卷的考试需提交的资料清单：**

（1）考生签到表；

（2）空白样卷（1份）；

（3）试卷评分细则及标准答案；

（4）考试质量分析表（任课教师及教研室主任签名）；

（5）已评阅试卷或答题纸（学号从小到大的顺序整理，签名完整）；

（6）学生平时成绩、考勤记录簿；

（7）成绩报告单（任课教师及教研室主任签名）**；**

**2.成果类考查（纸质论文等）需提交的资料清单**

（1）考生签到表

（2）考试质量分析表（任课教师及教研室主任签名）；

（3）已评阅的论文等（学号从小到大的顺序整理）；

（4）学生平时成绩、考勤记录簿；

（5）成绩报告单（任课教师及教研室主任签名）；

**3.机考或实操考试需提交的资料清单：**

（1）考生签到表；

（2）考试质量分析表（本人及教研室主任签名）；

（3）学生平时成绩、考勤记录簿；

（4）成绩报告单（本人及教研室主任签名）

（5）电子版作业需任课教师存档

**二、需交的电子资料有：（任课教师交至专业主任，由专业主任汇总弄后以教研室为单位，提交至教学秘书）**

1.考试模式改革课程的总结（有考试改革的课程写）

2.学生成绩单和考试质量分析表。任课教师从教务系统统导出来，命名格式为：成绩单/考试质量分析表+课程名称+班级名称

（以上资料放在同一文件夹,文件夹命名格式：课程名称+班级名称+教师姓名）

**特别提示：（要求提交的资料仍然要使用试卷袋进行纸质存档）**

1. 请按照要求进行期末存档资料装订工作。
2. （**无需提交的可以在存档资料目录上打叉（×）**）；期末存档资料装袋后由各**专业主任统一收齐**，**以教研室为单位将所有的存档资料**交回XX办公室。

3.每个行政班每门课程需提供**2份成绩单和考试质量分析表**（一份交教务处存底**（单独交给教研室主任）**，一份用于装在试卷袋内。）

4.任课教师提交的所有纸质版资料都务必要提交给教研室主任审核，教研室主任审核无误后,**按课程按班级顺序**整理好于X月X日提交给教学秘书。