**关于期末阅卷、材料装订及存档的通知**

各专业、教师：

按照学校教务处及省教育厅专家针对试卷检查后提出的整改意见，现将期末试卷批改、装订、材料上交的要求做如下规定。

1. **期末试卷批改要求**

1.多名教师授课的主讲课程，由主讲教师组织集中阅卷，采用流水方式进行，阅卷教师在试卷上的“评阅人”方框内签字。

2.用红色钢笔或圆珠笔批改；答题正确的题目打“√”，错的打“×”。

3.每一题型的评阅分数要登记，评阅人在各自评阅的题上签字。

4.试卷卷首的各题得分要登记，总分要统计登记；总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单的卷面成绩栏相一致）。

5.凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名。

6.期末考试结束后，请各教师及时批改试卷，要求考试结束三天内需要将成绩录入系统，并要求进行试卷装订。

 **二、期末试卷装订要求**

1.期末试卷（含无试卷考试的课程作业）装订顺序：**封面、目录（见附件1）、授课计划（形成性考核方案）、学生到课考勤表、教学日志、形成性考核成绩登记表、试卷样卷、标准答案、考场情况记录单、成绩登记表、试卷分析表、各学生试卷**。

2.以上材料按顺序装订，除学生试卷外，其余材料均提供1份；A4横向装订。

3.**授课计划（形成性考核方案）、学生到课考勤表、教学日志，请进入教学质量管理系统打印**，授课计划（形成性考核方案）上的专业主任签字一栏无需补签。

4.形成性考核成绩登记表见附件2，此表可手写，也可交打印版。注意成绩的构成比例，应与形成性考核方案相对应。

5.无试卷考试的课程资料，封面不用，其他材料与试卷装订要求一致。

6.在线系统考试课程，上交材料，除试卷封面、试卷不用提供外，其余材料均一样上交。

7.试卷装订好后，完整填写好试卷封皮，先交课程组长审核签字，再交教科办。**期末试卷（含无试卷考试的课程作业）、1份成绩（另提供1份），交给教科办吴晓俏**。

**三、实训课程（含课程设计）材料**

实训课程上交材料包含：1份材料签收单（附件3）、教师材料、学生材料。以上实训课程考核材料交专业主任审核后，交至教科办杜庚。

**四、课程实验资料**

设置实验课程的实验资料，按材料签收单（附件4）要求整理上交，实验考核材料交专业主任审核后，交至教科办杜庚。

建工学院教科办

**金华职业技术学院建工学院课程期末考核材料装订目录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **名称** | **来源** | **份数** | **备注** |
|  | 封面（牛皮纸） | 教科办领取 | 1 | 无试卷考试、在线系统考试的课程资料不需要。 |
|  | 目录 | 学院网站表格下载打印，附件1 | 1 | 课程组长签字 |
|  | 授课计划/形成性考核方案 | 教学质量管理系统统计分析功能打印（纵向打印） | 1 | 专业主任签字一栏无需补签 |
|  | 学生到课考勤表 | 具体格式见附图1 |
|  | 教学日志 | 删除教师、班级、课程等信息栏，具体见附图2 |
|  | 形成性考核成绩登记表 | 学院网站电子版下载打印，附件2 | 1 | **手写版或打印版**。注意成绩的构成比例应与形成性考核方案一致。 |
|  | 试卷样卷/参考答案 |  | 1 |  |
|  | 考场情况记录单 |  | 1/2 |  |
|  | 成绩登记表 | 教务管理系统输入、导出、打印 | 2 | 教师签字、课程组长签字 |
|  | 试卷分析表 | 教务管理系统导出、打印 | 1 |
|  | 学生考试卷 |  | N | 得分栏教师签字或盖章。在线系统考试不需提供。 |

