**电信学院课程试卷和考核材料检查与归档工作说明**

一、**规范实践类课程的归档工作**

除理论课、实验课之外的实践类课程，如C语言课程设计、电子工艺实习、自动控制技术课程设计等**实践课程**，同样需要归档各种材料，详情请查看本说明的**三、（三）**款部分，课程具体分类请查看附件中的对应学期课程一览表。

**二、课程试卷的检查**

各系部需按照课程负责范围的划分(详见附件课程一览表)，组织相应课程试卷的自查。

**一个课程由不同系部老师公共任课，由“附件5、6课程一览表”中标注的系部负责复查，但其他系部的任课老师需主动向负责系部提供各项材料并协助完成复查工作。**

（一）理论课程

无论采用何种方式进行均需进行检查。如采用笔试的方式进行最终测试，**各交系部需对照附件1《笔试试卷检查要点汇总》中各项要点，对试卷进行复查。如采用其他形式考核（如论文、报告、工程图纸等），任课教师需向系部提供相应材料，各系部需重点检查份数是否齐全、评分及核分数是否有误、考核方式是否规范合理等内容。**

（二）实验课程

根据不同的期末考核形式，各任课老师需向系部需按照以下说明提交各项材料以备检查：（一）使用传统笔试进行期末考试的，需依照理论课试卷装订规范，将签到表、实验课笔试样卷和学生试卷一并装订后提交，实验课笔试样卷规范请见附件3中的“河北大学实验课程成绩笔试试题模板”；（二）若将课程其中一个或多个实验项目作为期末考试，需依照理论课试卷装订规范，将涉及到的实验项目的实验要求、实验报告纸装订后提交；（三）若以上环节采用的是电子版形式验收，请提交电子版相应材料；（四）如以上环节采用网络系统收集验收，请提交情况说明，包括系统网站介绍、评分原则等，并附上网站使用截图（情况说明采用二号宋体标题加粗，四号宋体正文，A4纸打印一张），网站考核备份数据由任课老师负责保管五年。（五）若以平时实验操作成绩为实验课成绩，无最终考试，则不需提供试卷方面的材料，但依然需要按照本通知的第二部分完成课程考核材料的提交、检查和归档工作。**各系部需重点检查以上各项材料教师是否按照要求提交齐全、评分及核分数是否有误、考核方式是否规范合理等内容。**

（三）实践课程

实践课程的实习报告复查、核分复审等环节，由任课老师负责完成，实践课程学生的实习报告，包括电子版和纸质版，**由任课老师自行保管五年以上。**

上述理论课程、实验课程、实践课程的复查工作，需在2020年10月26日前完成。

**三、课程考核材料的检查与归档**

各系部需按照课程负责范围的划分(详见附件5、6课程一览表)，对照下文装提及的各项材料和注意事项，完成课程考核材料的检查和装订工作。

**一个课程由不同系部老师公共任课，由“附件5、6课程一览表”中标注的系部负责最终归档，但其他系部的任课老师需主动向负责系部提供各项材料。**

装订工作以课程号为单位，即为**每个课程号**均需归档装订一本《课程考核过程管理材料》，材料装订顺序及具体注意事项如下：

（一）理论课程

请按照如下装订顺序进行整理，并左侧装订：

1．封面（空白封面由学院负责下发至各系部，填写示例请见附件2中的“封面填写说明”）

2．目录（请下载打印并附件2中的“理论课程考试归档材料归档目录”）

3.试卷审批表（由学院负责下发至各系部，各系需将系主任审核意见以上的各项信息填写齐全，如采用论文、设计等非试卷方式考核，同样需要本表，**注意使用卷库的课程同样需要本表**）

4.试卷袋和**答案袋**（由学院负责下发至各系部，需按照试卷袋A、B、C、、、+**答案袋（答案袋只有一个且不分A、B、C等序号）**的顺序自上而下排好。**注意从本学期开始答案袋也需装订，且答案袋需要使用新式的红色标题的专用答案袋**。如采用论文、设计等非试卷方式考核，本项无）

5.试卷样卷（由学院负责下发至各系部，需按照A、B、C、、、的顺序自上而下排好，如采用论文、设计等非试卷方式考核，需提供“考核内容”，模板请见附件2中的“理论课非笔试考核方式的考核内容”）

6.参考答案及评分标准（由学院负责下发至各系部，需按照A、B、C、、、的顺序自上而下排好，如采用论文、设计等非试卷方式考核，本部分内容需体现在上述“理论课非笔试考核方式的考核内容”中）

7.平时成绩登记表（由任课老师填写后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的顺序自上而下排好，本表需如实反映学生平时成绩的核算细则及各项分数，可根据实际情况分为作业、问答表现、小测成绩等分项，**注意一般情况下不将考勤作为计分分项**，**但至少需要分为3项，同时需要与教学大纲的分解要求保证一致**，**若课序有配套的非独立实验课（学时不足17、课程号末尾为sy的实验课），需要向相应实验课的任课老师索取其实验的最终成绩，并作为该理论课平时成绩的一部分，同时该环节的得分必须体现在本理论课程的平时成绩登记表上**）

8.总成绩登记表（由任课老师在教务系统打印后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的顺序自上而下排好）

9.补考\缓考成绩登记表（由负责评判补考\缓考试卷的任课老师，在教务系统“成绩录入--补考成绩登录”模块登录成绩后（**注意从本学期开始补考成绩不再限定最高60分，请直接登录卷面试卷分数**），点击打印“成绩总表”即可得，**需有全体参与补考判卷的老师签字**，无补考\缓考则无此项，**附件5、6课程一览表中标注了课程是否有补考**）

10.期末成绩分析表（由任课老师在教务系统打印、填写相应分析后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的顺序自上而下排好）

11.河北大学试卷质量评价表（样表见附件2中的“河北大学本科课程考核试卷质量与管理评价表”，**注意请根据考试的类型进行选择填写**，由试卷检查人填写后提供，每门课程即每个课程号仅需一张评价表）

12．封底（空白封底由学院负责下发至各系部，填写示例请见附件2中的“封底填写说明”）

（二）实验课程

请按照如下装订顺序进行整理，并左侧装订：

1．河北大学实验课程成绩归档封皮表（请下载附件3中的“河北大学实验课程成绩归档封皮表”，并按照要求填写）

2. 实验课程考试试题审批表（请下载附件3中的“河北大学实验课程考试试题审批表”，并按照要求填写）

3.实验课程笔试试题或考核内容（请根据实验课的具体考核方式，依照河北大学教务处《关于进一步规范实验课程考核的通知》<http://office.hbu.cn/edoas/website/level3.jsp?tablename=12&infoid=9620>中，第一部分第（二）项中的说明，从附件3中2-5号文件选择相应的模板填写，如有多套试题，需按照A、B、C、、、的顺序自上而下排好）

4.平时成绩登记表（由任课老师填写后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的自上而下排好，本表需如实反映学生平时成绩的核算细则及各项分数，可根据实际情况分为实验结果、实验操作打分、实验报告打分等分项，**注意一般情况下不将考勤作为计分分项**，**但至少需要分为3项，同时需要与教学大纲的分解要求保证一致**）

5.总成绩登记表（由任课老师在教务系统打印后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的自上而下排好）

6.补考\缓考成绩登记表（由负责评判补考\缓考试卷的任课老师，在教务系统中“补考成绩登录”模块登录成绩后，点击打印“成绩总表”即可得，需有判卷老师签字，无补考\缓考则无此项，**附件5课程一览表中标注了课程是否有补考**）

7.期末成绩分析表（由任课老师在教务系统打印、填写相应分析后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的自上而下排好，不组织考试即平时成绩所占比例为100%，不需提供此项）

8.河北大学试卷质量评价表（样表见附件3中的“河北大学本科课程考核试卷质量与管理评价表”，**注意请根据考试的类型进行选择填写**，由试卷检查人填写后提供，每门课程即每个课程号仅需一张评价表，不组织考试即平时成绩所占比例为100%，不需提供此项）

9.非独立实验课（**学时不足17、课程号末尾为sy的实验课**），其定位为配套理论课的一部分，因此不必再单独组档上述的各项材料，**但需要将最终的实验成绩，上交给配套理论课的任课老师，作为该理论课平时成绩的一部分，该环节的得分必须反映在配套理论课的平时成绩登记表中。**

（三）实践课程

请按照如下装订顺序进行整理，并左侧装订：

1.实践课考核内容及审批表（请下载附件4中的“实践课考核内容及审批表”，并按照要求填写，**务必写明成绩的计算办法**）

2.平时成绩登记表（由任课老师填写后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的自上而下排好，本表需如实反映学生平时成绩的核算细则及各项分数，可根据实际情况分为实验结果、实验操作等分项,**注意一般情况下不将考勤作为计分分项**，**但至少需要分为3项，同时需要与教学大纲的分解要求保证一致**）

3.总成绩登记表（由任课老师在教务系统打印后提供，务必本人签字，需按照课序号由小到大的自上而下排好）

4.河北大学试卷质量评价表（样表见附件4中的“河北大学本科课程考核试卷质量与管理评价表”，**注意请根据考试的类型进行选择填写**，由试卷检查人填写后提供，每门课程即每个课程号仅需一张评价表，每门课程即每个课序号仅需一张，不组织考试即平时成绩所占比例为100%，不需提供此项）

上述理论课程、实验课程、实践课程的归档工作，需在2020年10月26日前完成。

**四、注意事项和截止时间**

各系部须高度重视本项检查工作，应对照《河北大学课程考核管理办法》（校教字〔2017〕26号）、《河北大学本科生课程成绩管理办法》（校教字〔2017〕15号）的有关规定，结合以往发现的问题和总结的经验，严格完成检查工作，对检查中发现的错误，要及时通知任课老师，责令其更正并严防再犯，如发现重大问题，要及时上报学院进行相应处理。

请各系部于2020年10月26日下午5点前，将课程试卷和课程考核归档材料交学院。注意：**补考试卷同样需要按照正式考试的要求装订好，随正常考试的试卷等材料（附件5、6课程一览表中标注了课程是否有补考），同一时间上交，注意补考的打印成绩单需要按照上述要求统一装订在课程归档材料里**。

**因此请各位任课老师务必对上学年的试卷认真开展复查工作，发现问题要按照相应规定及规范修正。本次复查工作结束后，若依然在今后的各类试卷复查中核查出重大问题，学院将严肃处理！**

试卷复查附件1-5：