

上海海洋大学课堂教学课程考核资料归档规定

为进一步规范我校课堂教学课程（理论课程）考核资料的归档工作，特制定本规定，具体内容如下：

一、归档材料及顺序

（一）考核方式为闭卷笔试、开卷笔试

1. 一份空白样卷
2. 标准答案、评分标准
3. 成绩统计分析与试卷分析
4. 成绩登记表
5. 平时成绩记录表
6. 考场签名单
7. 考场情况记录表
8. 学生试卷（按学号顺序整理）

（二）考核方式为机考

1. 成绩登记表
3. 平时成绩记录表
4. 成绩统计分析与试卷分析
4. 考场签名单
5. 考场情况记录表
6. 空白样卷、标准答案、评分标准（可刻盘）
7. 学生试卷（按学号顺序整理，可刻盘）

（三）考核方式为作业、论文、报告

1. 一份空白样卷（如作业、论文或报告的题目）
2. 标准答案、评分标准
3. 成绩登记表
4. 平时成绩记录表
5. 成绩统计分析与试卷分析
6. 学生的作业论文

（四）考核方式为口试

1. 一份空白样卷（如口试的题目）
2. 标准答案、评分标准
3. 成绩登记表
4. 平时成绩记录表
5. 成绩统计分析与试卷分析
6. 学生口试录音资料（按学号顺序整理，可刻盘）

二、归档材料要求

（一）空白样卷

1. 符合上海海洋大学试卷命题示范（教务在线→试卷命题规范）；
2. 出卷规范，学年学期、课程号、课程名、学分、学时等信息清楚；
3. 考核方式明确；
4. 有 A、B 卷标注。

（二）标准答案、评分标准

1. 建议使用标准表格（教务在线→表格下载→《标准答案和评分标准格式》或直接在空白样卷上填写标准答案和评分标准；
2. 评分标准清晰、明确。

（三）成绩统计分析与试卷分析

1. 统一使用标准表格，登分后下载（URP 综合教务系统→教学信息→成绩录入→点击课程名对应的“成绩录入”→总成绩分析→下载打印《上海海洋大学成绩统计分析与试卷分析》）；
2. 各项信息应当填写规范、齐全，不得缺项或随意简化；
3. 试题分析要点：

分析试题是否符合课程教学大纲对知识能力的基本要求，如题量、题型、难易程度、知识覆盖面是否适中，有无一定的综合性、提高性题目，能否考核学生灵活运用所学知识分析、解决问题的能力。

4. 总评成绩分析要点：

从教与学两方面对学生总评成绩进行分析。

5. 可附加《课程考核分析报告》（教务在线→表格下载→《课程考核分析报告》）。

(四) 成绩登记表

1. 统一使用标准表格，登分后打印（URP 综合教务系统→成绩录入→点击具体课程名→录入成绩→打印成绩单）；
2. 各项信息填写齐全、规范；
3. 登分正确，一式两份，原件交学院留存，复印件放试卷袋归档；
4. 任课教师要签名。

(五) 平时成绩记录表

1. 统一使用标准表格（URP 综合教务系统→教学信息→本学期课表→点击具体课程名→打印教学记录表），见附件 6；
2. 各项信息填写齐全、规范；
3. 任课教师要签名。

(六) 考场签名单

1. 各项信息填写齐全、规范。

(七) 考场情况记录表

1. 各项信息填写齐全、规范。

(八) 学生试卷（按学号顺序整理）

教务处

2017 年 12 月 29 日