

# 无锡学院文件

锡院教〔2024〕4号

## 关于印发《无锡学院本科课程考核档案存档 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《无锡学院本科课程考核档案存档管理办法（试行）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。



# 无锡学院本科课程考核档案存档管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 课程考核档案是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，是学校开展各类评估的基础和重要支撑材料。为健全学校本科教学质量保障体系，完善课程考核存档管理，逐步实现课程考核档案管理规范化和制度化，更好服务学校教学高质量发展。结合学校教学实际，特制订本办法。

## 第二章 存档要求

**第二条** 课程考核档案按开课单位实行集中统一管理。各开课单位应设立课程考核档案专柜，按照学期、课程、班级的顺序摆放整齐，存放地点做到防潮、防火、防盗、防虫蛀等，确保档案完整、准确、系统和安全。

**第三条** 各开课单位在课程考核工作开展时，强化对新教师的档案规范培训，同时应向教师和工作人员明确课程考核归档要求和归档时间节点。

**第四条** 各开课单位教学秘书要依据每学期开课课表制定课程考核档案交接单，以此为依据梳理、核查授课教师递交档案情况。归档结束后，将课程考核档案交接单存放至档案室方便调阅。

**第五条** 课程考核存档须以教学班为单位编码并装订成册，如单个教学班人数较多，纸质版可分多册装订，用大号档案袋（盒）存放。由学校统一组织的考试课程，其装订由开课单位完成并存档。

**第六条** 试卷材料归档时，应使用教务处统一的档案袋（盒），侧面应标明课程名称、专业年级、学年学期、任课教师等相关信息。

**第七条** 教师提交档案袋（盒）至开课单位教学秘书时，交接双方须当面验收，检查文件材料是否完整、齐全，档案内容是否符合要求。递交材料后填写课程考核档案交接单，注明报送人、审核人及报送时间。

### 第三章 存档时间

**第八条** 课程考核档案须在本课程开设学期结束前报送至开课单位教学秘书。面向全校开设的公共基础课可适当延长报送时间，但不得晚于假期开始后一周。

**第九条** 课程考核档案原则上应由开课单位保存至学生毕业离校后 5 年，若为电子档案资料原则上应永久保存。

### 第三章 存档材料清单及要求

**第十条** 以试卷（闭卷、开卷）作为主要考核形式的理论类课程考核档案，按以下顺序整理归档：

1. A、B 卷空白试卷及其配套参考答案、评分标准；
2. 课程考试命题审定表；
3. 考场记录表；
4. 学生答卷（答卷按学号顺序排列，缓考或补考的放最后）；
5. 学生成绩单（若总成绩中包括实验成绩、平时成绩，则还应该提供实验成绩、平时成绩记录单及相应考核说明）；
6. 课程教学质量分析报告。

**第十一条** 采用答题卡考试的课程试卷，将答题卡按照科目、班级装入答题卡袋中保存，已批阅答题卡从考试测评系统提前导出备份；如采取非考试系统的在线考试，试卷及相关材料全部电子化，学生答卷须有电子批阅痕迹；如采用信息化考试平台开展考核，试卷全部电子化，在服务器妥善保存同时提前导出备份。

**第十二条** 以非试卷形式的理论类课程考核档案，按以下顺序整理归档：

1. 课程考核说明及评分标准(包括考核方式、考核内容、考核成绩计算方法等)；
2. 平时成绩记录册(如平时成绩包含考勤成绩，任课教师须在点名册上签名)；
3. 课程考核成绩登记表；
4. 课程教学质量分析报告；
5. 学生的课程考核主要原始材料(包括大作业、调研报告、论文、作品、操作记录等，按学号顺序排列)。

**第十三条** 体育、设计实践等课程考核存档材料按以下顺序整理归档：

1. 课程考核说明及评分标准(包括考核方式、考核内容、考核成绩计算方法等)；
2. 考勤记录表；
3. 平时成绩表；
4. 总评成绩登记表；
5. 课程教学质量分析报告。

学生作品或表演等电子资料可刻盘或存 U 盘，同时拷贝至学院统一管理。

**第十四条** 实验类课程考核存档材料按以下顺序整理归档：

1. 实验教学计划（包含实验项目名称、实验内容、学时、实验类型（验证性、综合性、设计性和创新性）、实验性质（必修、选修））；

2. 课程考核说明及评分标准（包括考核方式、考核内容、考核成绩计算方法等）；

3. 学生实验报告；

4. 学生考核记录；

5. 学生成绩单；

6. 课程教学质量分析报告。

**第十五条** 课程设计考核存档材料按以下顺序整理归档：

1. 课程设计教学大纲；

2. 课程考核的说明及评分标准（包括考核方式、考核内容、考核成绩计算方法等）；

3. 课程设计报告；

4. 学生成绩单；

5. 课程教学质量分析报告。

**第十六条** 实习考核存档材料按以下顺序整理归档：

1. 实习教学大纲；

2. 实习教学计划；

3. 考核说明及评分标准（包括考核方式、考核内容、考核成绩计算方法等）；

4. 学生实习报告;
5. 学生实习成绩单;
6. 课程教学质量分析报告;
7. 实习工作总结;
8. 实习基地建设合作协议等。

**第十七条** 毕业论文（设计）存档材料按以下顺序整理归档:

1. 任务书;
2. 开题报告;
3. 中期检查表;
4. 毕业论文（设计）;
5. 小结表;
6. 指导教师审阅意见表;
7. 评阅教师评阅意见表;
8. 答辩记录表;
9. 查重报告单。

## 第五章 课程档案管理

**第十八条** 课程考核评阅结束后，由任课教师将课程考核档案报送至开课学院教学秘书，开课单位接收试卷时填写《学院课程考核档案交接单》并逐项检查核对试卷，核查无问题后存档管理。对于材料不完整、填写不规范的档案，须退回至任课教师重新整理后再报送。

**第十九条** 开课单位负责所接收课程考核档案的保管存放。二级学院（部）每学期须对上一学期课程考核档案集中开展教

师互查、督导抽查，针对有问题的档案，将具体问题反馈至任课教师进行整改。

**第二十条** 对课程教学档案管理混乱（含试卷保存、成绩管理、实验室登记和记录、实验报告等）且拒不整改者，按照学校相关管理规定处理。

## **第六章 其他**

**第二十一条** 本规定自发布之日起施行，具体条款由教务处、教学评估中心负责解释。

- 附件：1. 课程考核档案交接单  
2. 课程教学质量分析报告





无锡学院  
WUXI UNIVERSITY

## 课程教学质量分析报告

学 院 \_\_\_\_\_  
专 业 \_\_\_\_\_  
年 级 \_\_\_\_\_  
班 级 \_\_\_\_\_  
课程名称 \_\_\_\_\_  
教师姓名 \_\_\_\_\_

教务处制

二〇 年 月



## 一、课程基本信息

课程名称		课程性质	
学 期		学 分	
专业、年级、班级		学生人数	
授课教师			

## 二、课程目标达成情况分析

(一) 课程目标 (与教学大纲保持一致)																		
课程目标 1: 课程目标 2: .....																		
(二) 课程的成绩评定组成及分布																		
1.课程总评成绩构成 (考核方式及所占权重, 与教学大纲保持一致)  示例: 总评成绩=平时成绩×10%+课程作业×10%+期中考试×20%+期末考试×60%																		
2.总评成绩分布 <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">分 段</th> <th style="padding: 5px;">90 - 100 (优)</th> <th style="padding: 5px;">80 - 89 (良)</th> <th style="padding: 5px;">70 - 79 (中)</th> <th style="padding: 5px;">60 - 69 (及格)</th> <th style="padding: 5px;">&lt; 60 (不及格)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">人数</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">比例</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分 段	90 - 100 (优)	80 - 89 (良)	70 - 79 (中)	60 - 69 (及格)	< 60 (不及格)	人数						比例					
分 段	90 - 100 (优)	80 - 89 (良)	70 - 79 (中)	60 - 69 (及格)	< 60 (不及格)													
人数																		
比例																		
(可附图)																		



(三) 课程目标达成情况分析

1.课程目标达成情况——定量统计 (评分标准与课程大纲保持一致)

课 程 目 标	考核方式及所占权重						加 权 平 均 分 A	加 权 总 分 B	达 成 度 A/B
	考 核 方 式	平 时 表 现 (总 分 100)	课 程 作 业 (总 分 100)	期 中 考 试 (总 分 100)	期 末 考 试 (总 分 100)	.....			
	权 重	10%	10%	20%	60%				
1	平 均 分	42	53	25	38		37.3	44	0.85
	总 分	50	60	30	45				
2	平 均 分	47	36	63	49		50.3	56	0.89
	总 分	50	40	70	55				
.....	平 均 分								
	总 分								

注：达成度计算结果保留 2 位小数。

2.课程目标达成情况——定性分析

图 1 课程目标达成情况分析图

课程目标 1 达成情况分析：

课程目标 2 达成情况分析：

.....

(四) 附件 (请保留原附件编号、名称, 内容包括但不限于所列)

附件 2.1 期末考试情况统计表

附件 2.2 平时表现情况登记表

附件 2.3 课程作业情况登记表

附件 2.4 课程总成绩表

.....



### 三、课程质量综合评价与持续改进

(一) 学生评价 (学生对教学内容、教学方法、考核方式等方面的总体评价)

--

(二) 课程质量第三方评价 (原则上每门课程至少有一次第三方评价)

评价部门	评价教师	授课时间地点	总体评价	评价意见
同行听课				
督导听课	/			
	/			
.....				

注：“总体评价”栏填写：优、良、合格、不合格。

(三) 课程总结与持续改进举措(由授课教师填写)

**1.课程总结** (内容包括但不限于所列):

- (1) 教学内容与授课方式是否能支撑课程目标的达成;
- (2) 课程考核方式是否与教学大纲一致, 是否与课程目标对应, 是否有明确合理评分标准;
- (3) 课程目标达成情况分析;
- (4) 比较分析课程目标达成情况分析与学生评价结果

.....

**2.持续改进措施** (结合课程多维评价及总结给出下一阶段改进措施):

--

(四) 附件 (请保留原附件编号、名称, 内容包括但不限于所列)

附件 3.1 《 》学生调查问卷

附件 3.2 教务系统学生评教意见 (选择性提供)



附件 3.3 教务系统督导听课意见 (选择性提供)

附件 3.4 学院课堂教学评价表 (选择性提供)

.....

## 四、审核意见

(一) 课程评价小组审核意见(由课程组组长或系主任等评价小组负责人填写)

课程评价小组组长签字:

年 月 日

(二) 学院审核意见

签字:

年 月 日

完成人 (授课教师) 签字: \_\_\_\_\_