**福州软件职业技术学院课程考核资料归档目录**

|  |  |
| --- | --- |
| 学年 | 20 -20 学年第 学期 |
| 开课单位 |  | 专业班级 |  |
| 任课老师 |  | 学生人数 |  |
| 课程名称 |  | 考试时间 |  年 月 日 |
| 应考人数 | A卷 人/B卷 人/C卷 人 |
| 实考人数 | A卷 人/B卷 人/C卷 人 |
| 考试方式 | 闭卷□ 开卷□ 口试□ 作品□ 小论文□ 其他□ |
| 归档材料 | 笔试考核形式□ | 非笔试考核形式□ |
| 1.平时作业（按16节一次作业，每次至少抽取3份以上较优秀作业）□2.阶段考核材料（至少抽取3份以上较优秀考核材料）□ |
| 3.期末考核试卷，其试卷装订顺序：封面（采用学校统一版本）—考试空白样卷（A/B/C）—试卷参考答案与评分标准—学生考试试卷（按学号顺序排放）□4.考试纲要和试卷分析表（可在教学手册中取复印件）□5.考场情况登记表□6.学生考试签到表□7.学生考核成绩表□8.期末考核未使用的A/B/C卷及试卷参考答案与评分标准。□ | 3.考核题目或对该考核形式和内容的要求等□4.按学号顺序排列的学生考核材料目录（如论文考核的应有每个学生论文题目，其他考核形式根据课程考核特点参照执行）；按学号顺序排列的学生考核具体材料（如论文、综合作业、作品、或光盘）。□5.试卷分析报告一份，特别强调，此处“试卷分析报告”应理解为“考核情况分析报告”，切不可理解为无试卷就不要质量分析报告。□6.考场情况登记表□7.学生考试签到表□8.学生考核成绩表□ |

注：考试纲要和试卷分析表可从教学手册中复印；请用**黑色水笔**在相应的栏目内填写或打钩。

教研室主任签字： 年 月 日

备注：该目录黏贴于档案袋正面。