

江苏大学教务处文件

江大教〔2016〕44号

关于做好试卷与毕业设计（论文）等教学 文档归档工作的通知

各学院及有关部门：

为了规范做好本科教学文档工作，巩固本科教学审核评估工作成果，做好本学期试卷与毕业设计（论文）教学文档归档工作，现将归档要求重申如下：

一、试卷

1. 试卷质量要求

(1)须严格按照大纲要求，保证试卷内容与大纲的一致性，试题有效兼顾知识、能力测试，较好地覆盖所需测试点；

(2)连续三年的试卷重复率不得超过30%，AB卷重复率不得超过20%；

(3)按课程内容和规范，合理设置题型，避免一张试卷一种类型的现象，并按题型合理设置分值。

2. 批改规范要求

(1)阅卷人、核查人签名（独立阅卷，在核查人处签名，集体阅卷分别签名后指定核查人再签名）和小分填写完整规范；

(2)试卷须用红色笔批改；

(3)保持同一门考试、同份试卷中同样的批改形式，如统一加分或减分；

(4)如有分数需要修改，须加签阅卷人姓名；

(5)每道题合理给出勾叉等批阅痕迹；

(6)标准答案中评分标准须细化至分步（要点）。

3. 试卷分析要求

(1)按照“江苏大学 XX 课程考核情况分析”模板进行分析；

(2)须从“教”和“学”两方面作认真分析，突出与前两年的差别，体现持续改进；

(3)成绩直方图参照模板生成，应分别标明相应分数段中的学生数及百分比；

(4)签名和日期齐全、规范。

4. 成绩评定要求

(1)须严格按照教学大纲明确总成绩评定的原则（包括平时考核成绩），各部分成绩的评定依据和占比；

(2)各部分成绩评定的支撑材料须完整。

5. 试卷归档要求

(1)试卷归档资料须完整、规范，应包括：①成绩单（含平时成绩记录表、实验成绩单、考试成绩单、成绩汇总表）；②课程考核试卷命题审核审批表；③考场登记表；④课程考核情况分析；⑤空白试卷；⑥标准答案及评分细则；⑦学生试卷（按成绩单顺序排列）。

(2)试卷袋内资料完整，每学期学期末完成 A 卷及相关资料归档，补考工作结束后，B 卷存档方法一：放在 A 卷试卷袋中，并在试卷袋封面注明；方法二：单独存放 B 卷及相关材料，同时该袋中存放一份 A 卷空白卷及标准答案。

(3)试卷袋上信息填写完整并与试卷袋中资料完全一致；

(4)考卷必须按学号排序存放，一个教学班放在一个试卷袋内，不够再另加。

二、毕业设计（论文）

1. 毕业设计（论文）选题要求
严格选题制度，杜绝雷同现象。

2. 毕业设计（论文）及相关材料撰写要求

(1)任务书填写规范，课题依据、任务要求等须详细完整；

(2)所有相关签名处不能遗漏，学院系（教研室）须严格审核把关；

(3)答辩记录需记录问题和学生作答情况，简明扼要，体现答辩情况；

(4)毕业设计（论文）依据教务处建议格式，各学院根据专业要求制定规范统一格式，作为全院统一执行模板；

(5)注重在今后工程类毕业设计中加大设计类比重；

(6)合理安排指导教师，必要时安排相关企事业单位导师联合指导，注明企业导师姓名、职称及所在单位；

(7)规范指导教师和评阅教师的意见填写，意见具体严谨；

(8)进一步完善过程管理监控及质量保障机制，形成完整的毕业设计（论文）规范要求。

3. 毕业设计（论文）归档要求

(1)毕业设计（论文）存档内容应包括：(i) 毕业设计（论文）；(ii) 总评分表；(iii) 附件材料（①开题报告；②任务书；③中期检查表；④答辩记录；⑤读书报告；⑥调研报告；⑦文献综述；⑧英文翻译；⑨图纸、实验报告等）。相关材料在毕业设计管理系统中必须完整，电子签名清晰，以便查阅。学院可根据专业特点对纸质归档材料做统一规定。

(2)附件材料原则上应集中装订并附目录与毕业设计（论文）、总评分表装入同一资料袋中（图纸过大可不装订，但必须装入同一资料袋中）。

三、其他考核教学文档

以非试卷形式考核的课程，如课程设计、实验、实践实习环节等，成绩评定材料须齐全，材料归档内容须包括“课程情况分析表”。

请各学院(系)按照本科教学工作审核评估理念，建立教学文档归档长效机制。从本学期始，试卷和毕业设计（论文）等教学文档按上述要求归档。

教 务 处

2016年6月13日