

试卷存档资料的相关说明

一、2018-2019 学年第一学期

1. 试卷存档资料明细表

考核资料存档（试卷类）		理论课程教学资料	
1	教师工作手册（不含补（缓）考、跟班重修考试）；	1	课程大纲
2	成绩单；	2	A/B 样卷
3	班级试卷分析报告（不含补（缓）考、重修考试人数低于 30 人）；	3	教学日历
4	参考答案和评分标准；	4	教材
5	监考指令；		
6	空白卷一份，包括答题纸、答题卡；		
7	本考场全部试卷（按学号排列）；		
8	课程考核方案；		
9	其它材料（实验报告等，特殊考核形式存档材料可按二级学院（部）规定自行增加或减少）。		

2. 更换新版考核资料存档（试卷类）材料袋（附图）

大连科技学院

考核资料存档（试卷类）

考试日期	20__—20__ 学年 第__ 学期 年 月 日	
课程名称	课程性质 <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 限选	
学院专业年级	__ 学院 专业__ 年级	
考生层次	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科	
考试类别	<input type="checkbox"/> 期末考试 <input type="checkbox"/> 补（缓）考 <input type="checkbox"/> 重修	
序 号	项 目	份 数
1	教师工作手册（不含补（缓）考、跟班重修考试）；	
2	成绩单；	
3	班级试卷分析报告（不含补（缓）考、重修考试人数低于 30 人）；	
4	参考答案和评分标准；	
5	监考指令；	
6	空白卷一份，包括答题纸、答题卡；	
7	本考场全部试卷（按学号排列）；	
8	课程考核方案；	
9	其它材料（实验报告等，特殊考核形式存档材料可按二级学院（部）规定自行增加或减少）。	
存档日期	____	____
	____	____

3. 增加理论课程教学资料材料袋（附图）

大连科技学院

理论课程教学资料

学年学期	20 — 20 学年 第 学期		
课程编号		课程名称	
开课学院	_____ 学院		
学生层次	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科		
序号	项目		数量
1	课程大纲		
2	AB 样卷		
3	教学日历		
4	教材		
5	其它		
存档日期		经办人签字	

4. 本学期不需要补命题计划表

5. 试卷分析报告模板无需改动

二、2018-2019 学年第二学期

试卷存档资料明细表

考核资料存档（试卷类）

1	教师工作手册（不含补（缓）考、跟班重修考试）；
2	成绩单；
3	班级试卷分析报告（不含补（缓）考、重修考试人数低于 30 人）；
4	参考答案和评分标准；
5	监考指令；
6	空白卷一份，包括答题纸、答题卡；
7	本考场全部试卷（按学号排列）；
8	课程考核方案；
9	其它材料（实验报告等，特殊考核形式存档材料可按二级学院（部）规定自行增加或减少）。

理论课程教学资料

1	课程大纲
2	试卷命题计划表
3	A/B 样卷
4	教学日历
5	教材

三、2019-2020 学年第一学期开始存档资料中教师工作手册封皮和考勤表

均用新版（附图）

1. 教师工作手册封皮：双面打印

教师工作手册正面：

大连科技学院

教师工作手册

（2019~2020 学年 第 1 学期）

← 阿拉伯数字 1

公共基础课 公共选修课 专业基础课 专业课 专业选修课	课程名称	填写课程名称的全称		
	课程类别		课程性质	必修课 选修课
	总学时		考核性质	考试 考查
	开课院（部）		开课教研室	
	授课教师		职 称	
	授课班级	按统一简写标准撰写		

(1) 一个专业 2 个班：XXXX16-1、2 班
(2) 一个专业 2 个以上班：XXXX16-1~3 班
(3) 2 个以上专业多个班级的情况参考 (1) 和 (2)

教务处制

教师工作手册背面：

教师工作规范

1. 教师不得在课堂教学及其它教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德宣传活动。
2. 教师进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；教师应在上课时间提前五分钟到达教室，做好教学前的各项准备工作，必须按时上、下课，不得迟到、早退，不做与授课无关事宜。
3. 教师上课要讲普通话，用规范字；第一次与学生见面，要以适当的方式自我介绍，以增进师生间的了解；简要介绍课程的教学计划和基本内容，提出课内外作业、实验、测验、中性和期末考试等项目在课程学习中的具体要求，各项在课程总评成绩中所占的比例以及课程准考资格等的具体规定。
4. 教师是课堂教学的第一责任人，教师要具有课堂管理与掌控能力，严格维护课堂秩序，检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。
5. 教师课堂教学时要带齐教学大纲、教学日历、教案、教材、教师工作手册等教学材料。
6. 教师要坚守教学岗位，不得随意增减课时和其他教学环节，未经教学单位、教务处批准不得自行调课、停课、更换教师、更换教室等。
7. 教师必须按课程教学日历授课，不得随意变更教学内容。
8. 教师在承担教学任务时，必须严格执行学校的各项规章制度。

平时成绩组成：

实践课使用此手册封皮时，平时成绩组成可删掉。

2. 考勤表：

考勤记录表											
学年	2018-2019	学期	1	选课课号	(2018-2019-1)-9902010001-910005-1				教师单位	教务处	
教师姓名	薛凤祥	课程名称					专业班级				
学号	姓名	平时1	平时2	平时3	平时4	平时5	平时6	平时7	平时8	成绩	
1602021008	费悦										
1602021023	颜宇帆										
1603040402	李新宇										
1605020212	王静怡										
1606070215	谢予诺										
填表说明：旷课（×）；迟到、早退（□）；病假（○）；事假（△）。											
评定标准：_____											
任课教师：_____（签字）_____年 月 日											

四、存档资料中每份材料按目录单独装订（其中教师工作手册封皮、考勤表、平时成绩单按此顺序装订一起），按目录排序存档。