

电气工程学院文件

电行政〔2020〕23号

本科教学学生相关的学习成绩档案管理规定

(2020年修订)

为进一步提高档案的可利用性，发挥档案对人才培养的证据作用，不断提升人才培养水平和能力，制定我院本科学生相关的学习与效果档案管理规定。

一. 学生相关的学习与效果档案材料及存档方式

学生相关的学习与效果档案材料包括以下几类：采用正式试卷考试方式考核的课程（X1）、采用非正式试卷或非试卷方式考核的课程（X2）、实习类课程（X3）、集中动手实践类课程（X4）、毕业设计（论文）（X5）、劳动（X6）、导师制课程（X7）、创新实践学分认定材料（X8）、列入教学计划的竞赛类课程（X9）、军事理论与训练（X10）、英语等级考试（X11）。每类材料存档规范如下：

1. 采用正式试卷方式考核的课程（X1）

对采用正式试卷方式考核的课程(课程考核方式是考试或考查)，考核材料按试卷及相关附件（第一套材料）和考核文件（第二套材料）两套材料存档，见附件1。在存放柜体架适当的位置标贴“X1-20**级**专业**课程”。

1.1 试卷卷面及评分的规范要求

(1)对试卷卷面的要求

①卷首包括：考试日期、学年学期数、课程名称、考试形式（考试或考查）、试卷类型（A 或 B）、命题教师签名、教研室主任签名、教学副院长签名、应得分、实得分、总分。

②卷内包括：卷内题型、考试内容、卷内大题分（各大题分要与卷首应得分一致）、卷内小题分。

(2)对考后试卷卷面的要求

①卷首标注各项实得分和总分，评卷人应在卷首相应题的应得分栏下和在总分栏下签名；如果试卷由一个人评卷，可以在各题得分下总签，另在总分下签名；签名不准用铅笔；评卷要使用红笔。

②卷内各大题标注题头分，小题标注题内分：题内分的得分要清楚明白，打勾、打叉或以正分、负分标识均可，但同一套试卷内必须是同一标准，不允许出现第一大题用正分标识，第二大题用负分标识的情况。大题头分要给出正分，大题头分数统计及总分合计要正确。

③记分和统计错误更正：存在漏评、错评等情况要更正的，更正后更正人要在更改分数处签名。

1.2 任课教师应提交的材料

按广西大学试卷保存移交清单，任课教师应提交以下材料：

(1)正式试卷存档材料移交清单，1 份----办理移交手续的表格，存档于第二套材料中；

(2)考核成绩表，由教务系统导入，正考、补考各 2 份----一份用于学期课程集中装订，另一份存档于第一套材料中；

(3)课程考试命题计划表，1 份----存档于第二套材料中；

(4)考核异动表（采用开卷考试的课程），1 份----存档于第二套材料中；

(5)统考课程试卷质量分析表（考前），学院聘请当期不参与命题（或组卷）的任教该门课程的教师或专家作为质量分析人填写，1 份----存档于第二套材料中；

(6)考试试卷分析报告（考后），2 份----分别存档于第一套和第二套材料中；

(7)试卷原件，A、B 卷各 1 份----存档于第二套材料中存档；

(8)评分标准及参考答案，A、B 卷各 2 份----分别存档于第一套和第二套材料中；

(9)考场记录表，1 份----存档于第二套材料中；

(10)考试座位表，1 份----存档于第一套材料中；

(11)缓考申请表（有缓考申请的课程），1 份----存档于第一套材料中；

(12)取消课程考核资格登记表（有学生被取消考核资格的课程），1 份----存档于第一套材料中；

(13) 正考后和缓考后的学生试卷（按学号升序排列），1 套----存档于第一套材料中；

(14)课程达成情况分析报告（撰写方法见学院发布的《课程达成

情况分析办法》文件），1份/年级----存档于第二套材料中。

1.3 第一套材料（试卷及相关附件）存档要求

第一套材料（试卷及相关附件）填写与存档要求：

(1)试卷袋：所有项目不能漏填或留空，标清试卷份数（不含空白卷）。

(2)试卷：按成绩单中学生的学号顺序递增排列。如果答题纸独立于试卷，试卷袋内可以只留存一份试卷。补考试卷也放入其中。

(3)以下考核材料存档时按顺序装订成册：考核成绩表（正考）、考核成绩表（补考）、考试试卷分析报告、答案要点及评分细则（A、B卷）、缓考申请表、取消课程考核资格登记表、考场座位表。

第一套材料可以在学生毕业五年后经主管副院长同意作报废处理。

1.4 第二套材料（考核文件）存档要求

第二套材料（考核文件）按以下顺序装订成册存放于文件盒或档案袋内：

试卷保存移交清单（统一模板）、考核成绩表（正考）、考核成绩表（补考）、课程考试命题计划表、考核异动表（统一模板）、统考课程试卷质量分析表（考前）、考试试卷分析报告（考后）、试卷原件（A、B卷）、答案要点及评分细则（A、B卷）、考场记录表、课程评价材料的合理性确认表（需要教育教学督导认定签字）、课程达成情况分析报告（附上计算电子表格，交电子）。

第二套材料原则上需要长期保存。

2.其他形非正式试卷或非试卷方式考核的课程（含独立实验/实训课程）（X2）

对采用采用非正式试卷或非试卷方式考核的课程（含独立实验/实训课程以及采用论文方式的理论考查课程等），考核材料按论文报告或非正式试卷及相关附件（第一套材料）和考核文件（第二套材料）两套材料存档，见附件 2。在存放柜体架适当的位置标贴“X2-20**级**专业**课程”。

2.1 非试卷考核评分材料的规范要求

(1)学生应按各种非正式试卷或非试卷方式考核的课程的相关规定提交的考核评分材料，如非正式试卷、课程论文、设计报告等，首页必须注明开课学期、课程名称，以及学生的姓名、学号、学院专业班级等信息，多页的考核评分材料应按左侧装订或按任课教师的要求成册。

(2)评阅后在每位学生提交材料的首页或按相关课程的要求在首页前粘贴评分页（按目标），并由相关的评阅人签字。

2.2 任课教师应提交的材料

按广西大学试卷保存移交清单，任课教师应提交以下材料：

(1)非试卷考核材料保存移交清单，1 份----办理移交手续的表格，存档于第二套材料中；

(2)考核成绩表，1 份----一份用于学期课程集中装订，另一份存档于第一套材料中；

(3)非试卷考核课程考核方案及评分标准，2 份----分别存档于第

一套和第二套材料中；

(4)考核异动表（采用非试卷方式的理论课），1份----存档于第二套材料中；

(5)取消课程考核资格登记表（有学生被取消考核资格的课程），按1份----存档于第一套材料中；

(6)考核评分材料（学生实习考核表、课程论文、设计、实验、实习报告或非标准化试卷，按学号排序），1套----存档于第一套材料中；

(7)课程达成情况分析报告（撰写方法见学院发布的《课程达成情况分析办法》文件），1份/级----存档于第二套材料中。

2.3 第一套材料（论文报告及相关附件）存档要求

第一套材料（试卷及相关附件）填写与存档要求：

(1)试卷或档案袋：所有项目不能漏填或留空，标明课程论文或设计报告或实习报告、非正式试卷的份数。

(2)考核评分材料（评阅打分且评阅人签字）按成绩单中学生的学号顺序递增排列。

(3)以下考核材料存档时按顺序装订成册：考核成绩表、非试卷考核课程考核方案及评分标准、取消课程考核资格登记表。

2.4 第二套材料（考核文件）存档要求

第二套材料（考核文件）按以下顺序装订成册存放于文件盒或档案袋内：

非试卷考核材料保存移交清单（统一模板）、考核成绩表、非

试卷考核课程考核方案及评分标准、考核异动表（统一模板）、课程达成情况分析报告。

第二套材料原则上需要长期保存。

3.实习类课程（X3）

实习课程相关规定参见《广西大学本科学学生实习教学工作管理规定》（以最新文件为准）和学院《关于本科学学生实习教学工作的补充规定》（以最新文件为准），存档内容再结合 1、2 点相关要求，按附件 3 提交材料形成第一套材料和第二套材料。在存放柜体架适当的位置标贴“X3-20**级**专业”。

4.集中动手实践类课程（X4）

动手集中实践课程相关规定参见学院《关于本科学学生动手集中实践教学工作的规定》（以最新文件为准），存档内容再结合 1、2 点相关要求，按附件 4 提交材料形成第一套材料和第二套材料。在存放柜体架适当的位置标贴“X4-20**级**专业”。

5. 毕业设计（论文）（X5）

对毕业设计（论文），材料按设计书或论文及相关附件（第一套材料）和毕业设计（论文）信息文件（第二套材料）两套存档，见附件 5。在存放柜体架适当的位置标贴“X5-20**届**专业”。

5.1 毕业设计（论文）环节的规范要求

相关的规范要求参见《广西大学本科生毕业设计（论文）管理规定》（以学校最新文件为准）和《关于本科毕业设计（论文）教学工作的补充规定》（按学院最新文件为准）。

5.2 第一套材料（设计书或论文及相关附件）

第一套材料为每位学生提交的材料，按以下方式存放于毕业设计（论文）存档专用袋内：

(1)毕业设计（论文）存档专用袋：所有项目不能漏填或留空，按顺序写明内部所将材料。

(2)毕业设计（论文）及图纸、程序等。

(3)外文翻译及原文。

(4)毕业设计（论文）相关表格。

4.3 第二套材料（毕业设计（论文）信息文件）

第二套材料按专业以以下顺序存档：

(1)毕业设计（论文）信息一览表（统一模板，教学秘书按《关于本科毕业设计（论文）教学工作的补充规定》中的相应表格填写）。

(2)征集选题与审查页以及任务书（装订在一起）。

(3)毕业设计（论文）成绩表（从教务系统中导出）。

(4)课程达成情况评价报告（含计算电子表格，电子）。

6. 劳动（X6）

相关的规范要求参见学院《劳动课开展总体方案与考核要求》（按学院最新文件为准），存档内容再结合3或4点相关要求，按附件6提交材料形成第一套材料和第二套材料。在存放柜体架适当的位置标贴“X6-20**届**专业”。

7. 导师制课程（X7）

相关的规范要求参见学院《本科生导师制工作实施细则》（按

学院最新文件为准)。(按学院最新文件为准),存档内容再结合3或4点相关要求,按附件7提交材料形成第一套材料和第二套材料。在存放柜体架适当的位置标贴“X7-20**届**专业”。

8.创新创业实践学分认定材料 (X8)

按《广西大学广西大学创新创业实践学分实施办法》(以学校最新文件为准)和《关于创新创业实践学分实施办法的补充规定》(按学院最新文件为准)申请创新实践学分。

创新实践学分认定材料包括办完所有认定工作的创新实践学分申请表、支撑材料(包含证书、报告等),按顺序装订,同时也应参照实践课撰写达成情况分析报告,清单见附件8。在存放柜体架适当的位置标贴“X8-20**级**专业”。

9.列入教学计划的竞赛类课程成绩 (X9)

根据院级竞赛的特点由专任教师编撰竞赛题目以及评比标准,见附件?。比赛结束后按院级竞赛总结模板填写总结及获奖详细情况(见附件?)。材料存档清单见附件9。在存放文件袋的适当位置标贴“X9-20**~20**(*)-课程名”。

10. 军事理论与训练 (X10)

军事理论与训练课程按学校要求开展,按教学大纲存放相关资料,材料存档清单见附件10。在存放文件袋的适当位置标贴“X10-20**~20**(*)-课程名”。

11.英语等级考试成绩 (X11)

按年度存放并做当期考试情况统计附在首页之前，相关表格见附件 11。在存放文件盒的适当位置标贴“X11-4/6-20**年**月”。

二. 学生相关的学习与效果档案材料的利用

学院任何教职员工和学生均可申请查阅学生相关的学习与效果档案材料，但要做到“事必登记”，查阅完毕后整理妥当放回原位。

学生相关的学习与效果档案材料的利用方法：

1.教学管理人员利用材料对每届学生的各方面综合成绩进行统计分析，形成报告并向全院发布数据。

2.专业系/教研室利用材料对每届学生毕业要求达成情况进行综合分析，度量培养质量，形成报告并在全院发布，为改进专业培养计划和培养方式方法提供依据。

3.课群（团队）中的教师利用材料对自己所任课程进行跟踪分析，衡量课程的教学质量，形成报告并在课群（团队）内发布，为课程持续改进和教学改革提供依据。

4.为有需求的学生提供查阅复印个人材料的服务。

上述规范自 2020 年秋季学期开始实施，原有类似文件同时废止。

附件：

1. 广西大学正式试卷保存移交清单

2. 广西大学非正式试卷或非试卷方式考核的课程（含独立设课实验/实训课程）材料保存移交清单

3. 广西大学实习类课程材料保存移交清单

4. 广西大学集中动手实践类课程材料保存移交清单
5. 广西大学毕业设计（论文）课程材料保存移交清单
6. 广西大学劳动课程材料保存移交清单
7. 广西大学导师制课程材料保存移交清单
8. 广西大学创新创业实践材料保存移交清单
9. 广西大学列入教学计划的竞赛类课程材料保存移交清单
10. 广西大学军事理论与训练课程材料保存移交清单
11. 四/六级考试情况统计
12. 广西大学课程考试命题计划表
13. 试卷模板及评分标准模板
14. 广西大学非试卷课程考核方案及评分标准
15. 广西大学课程考核异动申请表
16. 广西大学统考课程试卷质量分析表
17. 广西大学考试试卷分析报告
18. 广西大学课程缓考登记表
19. 广西大学取消课程考核资格登记表
20. 院级竞赛题目以及评比标准
21. 院级竞赛总结

电气工程学院(章)

2020 年 11 月 3 日

类别：08

份数：3

附件 1：广西大学正式试卷保存移交清单

广西大学正式试卷保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称			试卷份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	试卷存档材料移交清单		1份
☐	2	正/缓考考核成绩表(系统导出)		各2份
☐	3	课程考试命题计划表		1份*
☐	4	考核异动表(采用非闭卷考试的理论课需要填写此表)		1份*
☐	5	统考课程试卷质量分析表(考前)		1份*
☐	6	考试答卷情况分析表(考后)		2份
☐	7	试卷(A、B)原件		各1份*
☐	8	试卷(A、B)评分标准及参考答案		各2份* /各1份
☐	9	考场记录表		1份
☐	10	考试座位表		1份
☐	11	缓考申请表(根据缓考人数确定)		___份
☐	12	取消课程考核资格登记表		1份
☐	13	正考后和缓考后的学生试卷(按学号升序排列)		1套
☐	14	课程评价材料的合理性确认表(需要教育教学督导认定签字)		1份*
☐	15	程达成情况分析报告(附上按目标统分的计算电子表格,交电子) -所有学生。要求: (1) 分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” (2) 按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明: 2、6、8、10、11、12、13存入第一套材料; 1、3、4、5、6、7、8、9、14、15存入第二套材料(长期保存); 2按学期课程集中装订成册。 统一考核情况, 教师间要协调确定第一位交材料的人, 按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料:				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人: 移交时间: 年 月 日			☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人: 接收时间: 年 月 日	

注: 此清单一式一份由接收人存; 另外, 教务秘书应询问移交人是否需要, 若需要复印一份交给移交人。

附件 2：广西大学非正式试卷或非试卷方式考核的课程（含实验课程）材料保存移交清单

广西大学非正式试卷或非试卷方式考核的课程（含独立实验/实训课程）材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称			评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	非正式试卷或非试卷方式考核的课程材料保存移交清单		1份
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份
☐	3	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份*/1份
☐	4	考核异动表		1份*
☐	5	取消课程考核资格登记表		1份
☐	6	评分材料1-报告和考核表（按学号升序排列）		1套
☐	6B	评分材料2-非标准试卷（按学号升序排列）		1套
☐	7	课程评价材料的合理性确认表		1份*
☐	8	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、3、5、6/6B存入第一套材料；1、3、4、7、8存入第二套材料；2按学期课程集中装订成册。				
统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日		☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日		

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 3：广西大学实习类课程材料保存移交清单

广西大学的实习类课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称			评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	实习类课程材料保存移交清单		1份
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份
☐	3	实习须知与安全告知书以及知情书		1份*
☐	4	实习教学计划（附上学生自主实习申请表和对应自主实习协议书）		1份*
☐	5	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份* /1份
☐	6	评分材料1-按目标评分表与实习报告以及实习考核表（有自我鉴定的那个表）（按学号升序排列）		1套
☐	6B	评分材料2-非标准试卷（按学号升序排列）		1套
☐	7	取消课程考核资格登记表		1份
☐	8	学生实习总结报告表		1份*
☐	9	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、5、6/6B、7存在第一套材料；1、3、4、5、8、9存在第二套材料；2按学期课程集中装订成册。				
统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日		☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日		

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 4：广西大学集中动手实践类课程材料保存移交清单

广西大学的集中动手实践类课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称			评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	集中动手实践类课程材料保存移交清单		1份
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份
☐	3	实践须知与安全告知书以及知情书		1份*
☐	4	征集选题/审查页以及任务书(若是校外开展,还应附上学生校外开展动手集中实践课程申请表与协议)		1套*
☐	5	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份*/1份
☐	6	按目标评分表与实践报告(若是校外实践还应附上实践考核表)(按学号升序排列)		1套
☐	7	取消课程考核资格登记表		1份
☐	8	课程达成情况分析报告(附上按目标统分的计算电子表格,交电子)-所有学生。要求: (1)分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” (2)按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明: 2、5、6、7存在第一套材料; 1、3、4、5、8、9存在第二套材料; 2按学期课程集中装订成册。				
统一考核情况, 教师间要协调确定第一位交材料的人, 按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料:				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人: 移交时间: 年 月 日			☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人: 接收时间: 年 月 日	

注: 此清单一式一份由接收人存; 另外, 教务秘书应询问移交人是否需要, 若需要复印一份交给移交人。

附件 5： 广西大学毕业设计（论文）课程材料保存移交清单

广西大学的毕业设计（论文）课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称	毕业设计（论文）		评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	毕业设计（论文）课程材料保存移交清单		1份*
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份*
☐	3	实践须知与安全告知书以及知情书		1份*
☐	4	征集选题/审查页以及任务书（若是校外开展，还应附上学生校外开展毕业设计（论文）课程申请表与协议）以及选题合格汇总表		1套*
☐	5	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份*
☐	6	外文翻译、毕业设计（论文）文本（按学号升序排列）、毕业设计（论文）套表（含按目标评分的表，若是校外毕业论文还应附上企事业单位考核表）		全套*
☐	7	专业毕业设计（论文）信息汇总表（纸质电子）		1份*
☐	8	专业毕业设计（论文）工作总结		1份*
☐	9	取消课程考核资格登记表		1份*
☐	10	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、5、6存入第一套材料；1、3、4、5、7、8、9、10存在第二套材料；2按学期课程集中装订成册。				
统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日		☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日		

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 6：广西大学劳动课程材料保存移交清单

广西大学的劳动课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称	劳动		评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	劳动课程材料保存移交清单		1份
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份
☐	3	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份* /1份
☐	4	劳动课成绩各学期登记表		1套
☐	5	取消课程考核资格登记表		1份
☐	6	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、3、4存在第一套材料；1、3、5、6存在第二套材料；2按学期课程集中装订成册。 统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日			☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日	

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 7： 广西大学导师制课程材料保存移交清单

广西大学的导师制课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称			评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	导师制课程材料保存移交清单		1份*
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份*
☐	3	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份*
☐	4	导师课学期指导计划书+学生个人学习、项目研究、综合素质发展计划书+导师制课程学期报告		各年级每学期一套*
☐	5	专业导师制课程形成性评价与成绩报送表		各年级最终一份*
☐	6	课程达成情况分析报告(附上按目标统分的计算电子表格,交电子)-所有学生。要求: (1) 分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” (2) 按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明: 2、3、4、5存在第一套材料; 1、3、6存在第二套材料; 2按学期课程集中装订成册。 统一考核情况, 教师间要协调确定第一位交材料的人, 按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料:				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人: 移交时间: 年 月 日			☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人: 接收时间: 年 月 日	

注: 此清单一式一份由接收人存; 另外, 教务秘书应询问移交人是否需要, 若需要复印一份交给移交人。

附件 8：广西大学创新创业实践材料保存移交清单

广西大学的创新创业实践材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称	创新创业实践		评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	导师制课程材料保存移交清单		1份*
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份*
☐	3	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份*
☐	4	创新实践学分申请表+支撑材料（包含证书、报告等）		各年级一套*
☐	5	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、3、4存在第一套材料；1、3、5存在第二套材料；2按学期课程集中装订成册。 统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日		☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日		

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 9：广西大学列入教学计划的竞赛类课程材料保存移交清单

广西大学列入教学计划的竞赛类材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	选修
课程名称	学科竞赛-_____		评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	竞赛类课程材料保存移交清单		1份*
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份*
☐	3	院级竞赛题目以及评比标准		2份*
☐	4	院级竞赛总结及获奖详细情况列表		1份*
☐	5	课程达成情况分析报告(附上按目标统分的计算电子表格,交电子)-所有学生。要求: (1)分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” (2)按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明: 2、3、4存在第一套材料; 1、3、5存在第二套材料; 2按学期课程集中装订成册。 统一考核情况, 教师间要协调确定第一位交材料的人, 按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料:				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人: 移交时间: 年 月 日		☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人: 接收时间: 年 月 日		

注: 此清单一式一份由接收人存; 另外, 教务秘书应询问移交人是否需要, 若需要复印一份交给移交人。

附件 10：广西大学军事理论与训练课程材料保存移交清单

广西大学军事理论与训练课程材料保存移交清单

学院	电气工程学院		专业班级	
课程名称	军事理论与训练		评分材料份数	
考核学期	□□□□~□□□□学年第□学期			
存档材料清单				
确认	序号	存档材料名		份/套数
☐	1	军事理论与训练课程材料保存移交清单		1份
☐	2	考核成绩表(系统导出)		2份
☐	3	军事理论与训练考核方案及评分标准		2份* /1份
☐	4	考核异动表		1份*
☐	5	取消课程考核资格登记表		1份
☐	6	非标准试卷（按学号升序排列）		1套
☐	7	课程评价材料的合理性确认表		1份*
☐	8	课程达成情况分析报告（附上按目标统分的计算电子表格，交电子）-所有学生。要求： （1）分析报告文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.docx” （2）按目标统分的计算电子表格文件名规范“学期+课名+任课老师+专业年级.xlsx”		1份*
说明：2、3、5、6存入第一套材料；1、3、4、7、8存入第二套材料；2按学期课程集中装订成册。				
统一考核情况，教师间要协调确定第一位交材料的人，按要求交足打星号“*”材料。				
其他材料：				
☐ 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人： 移交时间： 年 月 日			☐ 已在第二套材料的档案袋上标注第一交卷人。 接收人： 接收时间： 年 月 日	

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务秘书应询问移交人是否需要，若需要复印一份交给移交人。

附件 11：四/六级考试情况统计(以 Excel 表提供)

_____年_____月_____级考试情况统计

年级	专业	参加人数	通过人数	通过率	在册人数	累计通过人数	累计通过率	备注

附件 12：课程考试命题计划表

广西大学_____课程考试命题计划表

学院：电气工程学院 命题教师：命题小组 考核专业年级： 命题日期：

课程目标	分值分配	考核内容	考核要求	分值	题号	备注
1.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
2.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
3.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
4.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
5.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
6.	?				? (?)	
					? (?)	
					? (?)	
合计	100			100		

注：1、填表说明：考试对课程目标的支撑情况填写些表；“考核内容”按教学内容填写，而“考核要求”站在学生角度按教学应达到的效果填写，详略得当，以基本填写完一页（正反面）为适度，不能够控制在一项的，适度扩充页面。“备注”栏填难、偏难、适中、偏易、易。

2、此表应在命题后随试卷保存。

附件 13：试卷模板及评分标准模板

班级：
考位号：
学号：
姓名：

装订线（答题不得超过此线）

20 年 月 日
考试用

广西大学课程考试试卷

(— 学年度第 学期)

课程名称：
试卷类型：(A、B) 命题教师签名：
系/教研室主任签名： 主管院长签名：

题 号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
应得分											100
实得分											
评卷人											
目标	O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9	O10	总分
应得分											100
实得分											

装订线（参考答案不得越过此线）

200 年 月 日
考试用

课程评分标准及参考答案

（ — 学年度第 学期）

课程名称：

试卷类型：（A、B）

命题教师：

题 号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
应得分											100

附件 14：非试卷考核课程考核方案及评分标准

广西大学非正式试卷或非试卷方式考核课程考核方案及评分标准

(XXXX-XXXX 学年第 X 学期)

课程名称	
课程性质	☒ 集中实践必修课 ☐ 集中实践选修课
指导教师	列出参与当次集中实践的所有教师
考核对象	_____专业
考核形式	按教学大纲填写
考核内容	按集中实践内容及任务要求进行填写。
考核要求	按教学大纲填写。下面是一个例子： 保障一定时间投入，并且完成下达任务方可进行考核，根据任务完成的质量依课程目标开展考核，具体见各门课程的报告与答辩评分细则；报告与答辩成绩必须达到____分(由答辩组协商后确定，比如 55)才与平时成绩进行总评，否则表明平时成绩不真实，引入诚信折扣。
考核评分标准 (满分 100 分)	按教学大纲填写。下面是一个例子： (1) 平时成绩占 40%：主要考察学生动手集中实践出勤、态度、纪律、表现等，按支撑的课程教学目标评分。 (2) 实践报告与答辩成绩占 60%：主要考察学生报告质量与答辩质量，是否完成了任务，是否从书面和口头以及实物上清楚地展示了实践成果，按支撑的课程教学目标评分。
学期总成绩评定方法	按教学大纲填写。下面是一个例子： 总评=平时成绩×诚信系数×40%+报告答辩成绩×60%。 动手集中实践报告答辩达到____分（由答辩组协商后确定，比如 55）及以上者，诚信系数记为 1；未达到者，通过调节诚信系数使总评成绩在 60 分以下。
系/教研室负责人审核意见	系/教研室负责人：（签字） 年 月 日
学院审核意见	学院负责人：（签字） 年 月 日

附件 15：课程考核异动申请表

广西大学课程考核异动申请表

填表时间：_____年__月__日

申请人	某某	学院、教研室	电气工程学院 某某教研室	
课程名称	填课程名字		考核方式	填“考查”或“考试”
学生所在学院	电气工程学院		专业、年级、班	具体到班
异动原因	由于（在下面写上原因） 因此，本课程期末考核采取非闭卷笔试：（请在下面选择） ☐ 开卷考试、 ☐ 半开卷考试、 ☐ 答辩口试、 ☐ 课程论文、 ☐ 实际操作等			
异动后的课程考核方案	平时综合成绩占_____%，由 ☐ 考勤、 ☐ 作业练习、 ☐ 讨论、 ☐ 表现、 ☐ 小测验、 ☐ 期中测验、 ☐ 论文报告、 ☐ 实践实验、 ☐ 创新科研、 ☐ 其他：_____构成。 期末成绩占比_____%，由 ☐ 试卷、 ☐ 课程论文、 ☐ 答辩口试、 ☐ 实际操作（需要提供实验考核相关材料，如操作试题，学生答题卷、操作试题评分标准等）评定。 ☐ 本课程由于存在实验或实训，并且实验、实训情况对考核成绩具有决定性作用，故 该课程不再举行补考。			
学院意见	☐同意异动 ☐不同意异动 院领导签名：_____ 学院盖章 _____ _____年 月 日			
教务处意见	处领导签名：_____ 教务处盖章 _____ _____年 月 日			

注：1. 考试课程的考核异动，由教务处负责审批；考查课程的考核异动，由各学院负责审批。

2. 每门课程一张表格，一式两份：考试课由教务处审批后，一份存教学科，一份由学院保存；考查课由学院审批后，教研室和学院各存一份。

3. 理论课程，平时综合成绩占 30~40%，期末成绩相对占比 60%~70%；实验教学课程或偏重实践性的课程，平时综合成绩占 70~40%，期末成绩（报告答辩成绩）相对占比 30%~60%。

4. ☐是复选框，根据情况在框内画“√”或画“×”，均要填上。

5. 如本表格不够写，异动原因和异动后的课程考核方案请以附件形式上报。

附件 16：统考课程试卷质量分析表

广西大学统考课程试卷质量分析表

课程名称	?		任课教师	?		
考试班级	?		出题教师	?		
项 目	评 价 内 容					
考试内容是否符合大纲课程目标要求		☐ 符合 ☐ 基本符合 ☐ 不符合				
难易程度	较难题占%		中等题占%		基本题占%	
知识点覆盖面%						
题型有那几种	☐ 填空题 ☐ 选择题 ☐ 判断题 ☐ 分析简答题 ☐ 计算题 ☐ 设计题 ☐ 论述题 ☐ 连线题 其他: _____					
试卷份量（选择）	☐ 多 ☐ 适中 ☐ 少					
评分标准	是否准确公正: ☐ 是 ☐ 否 是否规范: ☐ 是 ☐ 否					
试卷质量分析（含试卷最突出的优点、缺点）： (由系、教研室/学院聘请当学期不参与命题（或组卷）的任教该门课程的教师或专家作为质量分析人，对统考试卷本身按分析表的要求作出客观的评价；学院应将评价结论向组卷教师及教研室反馈；对具有异常情况的试卷，形成学院意见并及时将空白试卷和质量分析各一份送教务处处理。)以下是需要质量分析人分析评价的几个问题，第 1 个问题和第 4 个问题必须客观详细评价，其他问题适当评价。 1.试题对支撑的课程教学大纲中的目标是否吻合?对提供的命题计划表填写是否规范真实? * 2.覆盖了教学大纲规定的哪些重点内容，哪些难点内容？是否可以检验基本概念理解力？是否可以达到检验学生基本计算能力？是否可以考察学生综合运用能力？ 3.试卷中各种题型分布如何？有多少非标准答案型考题？ 4.宏观上，试题各种题型的难易分布如何？总体难易程度如何？是否可以有效区分优秀学生、普通学生、表现欠佳学生? * 5.试卷的题量如何？是否适用于考试规定的时间内完成？ 6.建议改进的地方						
试卷的规范性	☐ 很规范 ☐ 规范 ☐ 尚可用 ☐ 不规范（教学事故）					
是否同意用于考试: ☐ 是 ☐ 否 质量分析人: _____ 年 月 日						

注：请在□中打钩☑。

附件 17：考试试卷分析报告

广西大学考试试卷分析报告

(? -? 学年第? 学期)

课程名称：? 课程代码：? 课程性质：? 学分：?

任课教师： ？		选课课号： ？				
考试形式：？			考试日期： ？		人数： N	
试卷成绩	成绩等级	90—100 （优秀）	80—89 （良好）	70—79 （中等）	60—69 （及格）	<60 （不及格）
	人数	？ 人	？ 人	？ 人	？ 人	？ 人
	所占比例	？ %	？ %	？ %	？ %	？ %
	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分	
	Min	Q1	Q2	Q3	Max	
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数	
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R	
课程目标得分统计						
O1 统计---- 应得分：Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分	
	Min	Q1	Q2	Q3	Max	
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数	
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R	
O2 统计---- 应得分：Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分	
	Min	Q1	Q2	Q3	Max	
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数	
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R	
O3 统计---- 应得分：Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分	
	Min	Q1	Q2	Q3	Max	
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数	
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R	
	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分	

O4 统计---- 应得分: Y	Min	Q1	Q2	Q3	Max																		
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数																		
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R																		
O5 统计---- 应得分: Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分																		
	Min	Q1	Q2	Q3	Max																		
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数																		
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R																		
O6 统计---- 应得分: Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分																		
	Min	Q1	Q2	Q3	Max																		
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数																		
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R																		
O7 统计---- 应得分: Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分																		
	Min	Q1	Q2	Q3	Max																		
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数																		
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R																		
O8 统计---- 应得分: Y	最低分	第一四分位数	中位数	第三四分位数	最高分																		
	Min	Q1	Q2	Q3	Max																		
	平均值	极差（全距）	标准差	估计标准误差	众数及人数																		
	Mean	Max - Min	S	$S/\sqrt{N}$	Z/R																		
试卷情况分析	1. 按课程目标得分情况分析																						
	2. 考试正态性分析（可以用卡方检验，也可以用偏度和峰度指标）																						
	学生成绩理想分布与变化范围参考																						
	<table><tr><td>成绩区段</td><td><60</td><td>[60 , 70)</td><td>[70 - 80)</td><td>[80 - 90)</td><td>≥90</td></tr><tr><td>理想分布</td><td>6%</td><td>24%</td><td>40%</td><td>24%</td><td>6%</td></tr><tr><td>合理变化范围</td><td>2 - 10%</td><td>15% - 33%</td><td>34% - 56%</td><td>15% - 33%</td><td>2 - 10%</td></tr></table>					成绩区段	<60	[60 , 70)	[70 - 80)	[80 - 90)	≥90	理想分布	6%	24%	40%	24%	6%	合理变化范围	2 - 10%	15% - 33%	34% - 56%	15% - 33%	2 - 10%
	成绩区段	<60	[60 , 70)	[70 - 80)	[80 - 90)	≥90																	
理想分布	6%	24%	40%	24%	6%																		
合理变化范围	2 - 10%	15% - 33%	34% - 56%	15% - 33%	2 - 10%																		
3. 各课程目标对应题目总体难度、区分度以及总体信度和效度分析																							
4. 结合当届(不含重修)学生特点分析当届学生对课程的掌握情况																							

5. 结合重修生特点分析重修学生对课程的掌握情况

6. 结合试卷粗略评价一下达成度等级，与课程达成情况报告中计算的达成度形成对照。

由卷面成绩评价课程达成度分级依据

达成度等级	达成度分值	优秀率	及格率	平均成绩(μ)	均方差(σ)
A	1.0	15%	94%	75	9.5
	[0.9, 1.0)	12 - 18%	90 - 97%	73.0 - 76.8	8.2 - 11.4
B	[0.8, 0.9)	10 - 20%	80 - 98%	71.2 - 77.7	7.5 - 13.3
C	[0.7, 0.8)	5 - 25%	75 - 99%	67.3 - 79.4	6.3 - 18.5
D	[0.6, 0.7)	1 - 30%	> 70%	64.6 - 82.1	5.5 - 23.9
F	0.5	—	—	—	—

7. 分析自己在引导学生“学”方面的不足和“教”方面的不足

提示：

1. 从试卷考核的重点、难点情况反思教学
2. 从试卷考核的目标达成情况反思教学
3. 从期末考试出题方式上改进

改进措施

任课教师（签字）：

系（教研室）负责人（签字）：

附件 18. 广西大学课程缓考登记表

广西大学 20 ~20 学年第 学期
普通本科生 课程停(缓)考 申请表

姓名		性别		学号		学院		
专业 班级							任课 老师	
联系方式					选课序号			
申请停考课程名称				课程类别		学时	学分	考核方式
								开课部门
该课程考核安排在 年 月 日即本学期第 周星期 进行。 考核时间： — , 考试地点： 教室。								
申 请 缓 考 理 由	申请人签名： 年 月 日							
所附 材料								
学生 所属 学院 经办 复核	经办人签名： 年 月 日			学生 所属 学院 审核 意见	(公章) 主管领导签名： 年 月 日			
任课 老师 意见	任课老师签名： 年 月 日			开课 部门 意见	(公章) 主管领导签名： 年 月 日			
备 注								

注： 1、学生因故不能按时参加课程考核的，必须在考前提出书面申请，并报任课老师、开课学院和学生所在学院审查同意。 2、未办理停(缓)考手续者或手续未获批准的，一律按旷考处理。 3、此表一式 2 份(A4)，审批后由任课老师、学生所属学院各存一份。 4、空表从教务处学籍管理相关网页下载。

附件 19：取消课程考核资格登记表

广西大学 20 ~20 学年第 学期本科学生

取消课程考核资格登记表

任课老师	XXX	开课部门	XXXX 学院		课程序号	XXXX	
所开课程名称			课程类别	学时	学分	考核方式	其他说明
XXXX			XX	XX	XX	XX	XX
取消课程考核资格相关规定	根据《广西大学普通本科学生课程修读、考核及成绩管理办法》（以最新文件为准）中第三十条第（五）点中规定，这里强调几种常见应取消考核资格的情况： 1. 未获批准免听或未请假（含请假未获批准），缺课累计超过该门课程教学时数三分之一的； 2. 缺交作业达到该门课程教学要求三分之一的； 3. 有实验教学的课程，缺实验时数超过实验总时数的三分之一，或缺交实验报告超过应交数的三分之一，或实验考核不及格的； 任课教师应在授课结束前一周将取消考核资格的学生名单及原因在教学班上向学生公布，经开课学院教学副院长审核签字盖章后留存，考试资料归档时一并存档。						
取消课程考核学生情况及原因	学生姓名	学号	所在学院	年级	专业班别		
	XXX	0123456789	XX	XX	XX XX		
	所附材料						
	理由说明： 经审核，XXX 因长期无故不参与本课程教学活动，缺课已超过本课程总学时的 XX，缺作业也超过本课程作业的 XX。根据《广西大学普通本科学生课程修读、考核及成绩管理办法》（以最新文件为准）文件有关规定，决定取消该学生本课程的期末考试资格。 （根据具体情况填写） （违纪或缺课的证据一定要充分，最好附上证明） 任课老师签名：XXX XXXX 年 XX 月 XX 日						
开课部门审批意见	根据《广西大学普通本科学生课程修读、考核及成绩管理办法》（以最新文件为准）文件有关规定，同意任课老师意见。（根据具体情况填写） （公章）学院主管领导签名：XXX XXXX 年 XX 月 XX 日						
备注							

注：此表一式 3 份(A4)，由任课老师填报，学院审批后，由学生所在学院教学办和任课老师（随试卷材料存档）各存一份，学院汇总整理后报教务处学籍科备案。

附件 20：竞赛题目以及评比标准

竞赛题目以及评比标准

竞赛题目	
用途	该竞赛题目用于 20**~20**（*）**课程的竞赛
竞赛方式	☐ 集中室内答题 ☐ 集中课外开展 ☐ 非集中课外开展
竞赛内容	清晰地传达竞赛内容
评比标准	明确清楚地表达评比标准
竞赛条件	1. 是否需要培训 2. 场地要求 3. 工作人员要求
请认真填写竞赛条件内容，以使學生能够清楚要完成的任务和组织者顺利举办竞赛。	
提交竞赛题目人： ****年**月**日	

附件 21. 竞赛总结

20**~20**（*）**课程的竞赛总结
本次报名参加竞赛的队伍共__支，总人数为__人,其中， ➤ 参与赛题 1 的队伍有__支，小计人数为__人，获一等奖有__个、二等奖__个、三等奖__个； ➤ 参与赛题 2 的队伍有__支，小计人数为__人，获一等奖有__个、二等奖__个、三等奖__个； ➤ 参与赛题 3 的队伍有__支，小计人数为__人，获一等奖有__个、二等奖__个、三等奖__个；
获奖详细情况
应包含队伍名称、包含成员（含学号）、参与赛题、成绩、奖次（可以用表格）