

# 电气工程学院文件

电行政〔2018〕9号

## 本科教学学生相关的学习成绩档案管理规范

（试行）

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范。

### 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）、创新实践学分认定材料（X3）、毕业设计（论文）（X4）、英语等级考试（X5）。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，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) 正考后和补考后的学生试卷（按学号升序排列），1套----存档于第一套材料中；

### **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一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。

第二套材料原则上需要长期保存。

## **2. 采用非正式试卷或非试卷方式考核的课程（X2）**

对采用采用非正式试卷或非试卷方式考核的课程（包括采用论文方式的理论考查课程，动手集中实践、实训，实习），考核材料按论文报告及相关附件（第一套材料）和考核文件（第二套材料）两套材料存档，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、实习报告、实训报告等，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，并由相关的评阅人签字。

(3) 动手集中实践课程相关规定参见《关于本科学生动手集中实践教学工作的规定》（电行政〔2018〕7号）。实习课程相关规定参见《广西大学本科学生实习教学工作管理规定》（西大教〔2017〕32号，2017年3月修订）和《关于本科学生实习教学工作的补充规定》（电行政〔2018〕6号）。

## 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；

### **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)。

第二套材料原则上需要长期保存。

## **3. 创新实践学分认定材料(X3)**

按《广西大学广西大学创新创业实践学分实施办法》（2017年修订）和《关于创新创业实践学分实施办法的补充规定》（电行政〔2018〕1号）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。在存放柜体架适当的位置标贴“X3-20\*\*级\*\*专业”。

#### **4. 毕业设计（论文）（X4）**

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，在存放柜体架适当的位置标贴“X4-20\*\*届\*\*专业”。

##### **4.1 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》（西大教〔2015〕2号）和《关于本科毕业设计（论文）教学工作的补充规定》（电行政〔2018〕8号）。

##### **4.2 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) 毕业设计（论文）成绩表（从教务系统中导出）；

### 5. 英语等级考试成绩（X5）

在存放文件盒的适当位置标贴“X5-4/6-20\*\*年\*\*月”。

#### 5.1 四级考试成绩

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。

#### 5.2 六级考试成绩

按年度存放并做当期考试情况附在首页之前，相关表格见附件。

## 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. 专业教研室利用材料对每届学生毕业要求达成度进行综合分析，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；并利用材料为专业认证和评估提供必要的证据。



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,为课程持续改和教学改革进提供依据。

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 2018 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材料保存移交清单
3. 广西大学课程考试命题计划表
4. 广西大学非试卷课程考核方案及评分标准
5. 广西大学课程考核异动申请表
6. 广西大学统考课程试卷质量分析表
7. 广西大学考试试卷分析报告
8. 广西大学取消课程考核资格登记表
9. 四/六级考试情况统计

电气工程学院(章)

2018 年 9 月 13 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 (为按试卷及相关附件和考核文件两套材料存档提供原始材料)				
确认	序号	存档材料名		份/套数
<input type="checkbox"/>	1	试卷存档材料移交清单		1份
<input type="checkbox"/>	2	正/补考考核成绩表(系统导出)		各2份
<input type="checkbox"/>	3	课程考试命题计划表		1份*
<input type="checkbox"/>	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*
<input type="checkbox"/>	5	统考课程试卷质量分析表(考前)		1份*
<input type="checkbox"/>	6	考试答卷情况分析表(考后)		2份
<input type="checkbox"/>	7	试卷(A、B)原件		各1份*
<input type="checkbox"/>	8	试卷(A、B)评分标准及参考答案		各2份* /各1份
<input type="checkbox"/>	9	考场记录表		1份
<input type="checkbox"/>	10	考试座位表		1份
<input type="checkbox"/>	11	缓考申请表(根据缓考人数确定)		___份
<input type="checkbox"/>	12	取消课程考核资格登记表		1份
<input type="checkbox"/>	13	正考后的学生试卷(按学号升序排列) 补考后的学生试卷(按学号升序排列)		1套
说明：2、6、8、10、11、12、13存在第一套材料；1、3、4、5、6、7、8、9存在第二套材料(长期保存)；2按学期课程集中装订成册。 <b>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。</b>				
其他材料：				
<input type="checkbox"/> 本人是课程组确定的第一位交材料的人。 移交人：		接收人：		
移交时间： 年 月 日		接收时间： 年 月 日		

注：此清单一式一份由接收人存；另外，教务员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 (为按论文报告及相关附件和考核文件两套材料存档提供原始材料)				
确认	序号	存档材料名		份/套数
<input type="checkbox"/>	1	非试卷考核材料保存移交清单		1份
<input type="checkbox"/>	2	考核成绩表(系统导出)		2份
<input type="checkbox"/>	3	非试卷考核课程考核方案及评分标准		2份* /1份
<input type="checkbox"/>	4	考核异动表(不提供补考的独立实验课填写此表)		1份*
<input type="checkbox"/>	5	取消课程考核资格登记表		1份
<input type="checkbox"/>	6	评分材料1-报告和考核表(按学号升序排列)		1套
<input type="checkbox"/>	6B	评分材料2-非标准试卷(按学号升序排列)		1套
说明：2、3、5、6/6B存在第一套材料；1、3、4存在第二套材料；2按学期课程集中装订成册。 <b>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。</b>				
其他材料：				
<input type="checkbox"/> 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			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，教务员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：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	形势与政策 (样例)
课程性质	公共必修课
主讲教师	全体任课教师
考核对象	全校各年级学生
考核形式	非试卷考核
考核内容	<p>两个方面：</p> <p>1. 概述本学期所学各专题的主要内容（不是照抄提纲）。</p> <p>2. 就自己印象最深的某一个专题，以撰写学习心得体会的形式反映自己的学习感受和体会及启示。</p>
考核要求	<p>1. 使用 A4 纸工整手写，题目自拟，正文字数：不少于 1500 字。</p> <p>2. 紧密结合本学期所讲主题和教学内容，不偏题不跑题。</p> <p>3. 态度端正，不得剽窃他人成果。</p> <p>4. 各任课教师于课程结束后将学生答卷全部装订妥当后交教研室保存备查。</p>
考核评分标准 (满分 100 分)	<p>90~100 分：</p> <p>概述本学期所学各专题的主要内容准确、清楚；学习心得紧密结合本学期所讲主题和教学内容，观点明确，分析问题有理有据，逻辑层次清楚，文字流畅，写作认真，卷面整洁工整。</p> <p>80~89 分：</p> <p>概述本学期所学各专题的主要内容基本准确、清楚；学习心得紧密结合本学期所讲主题和教学内容，观点明确，分析问题比较有条理，逻辑层次比较清楚，文字流畅，写作认真，卷面比较整洁工整。</p> <p>70~79 分：</p> <p>概述本学期所学各专题的主要内容比较准确、清楚；学习心得能结合本学期所讲主题和教学内容，逻辑层次比较清楚，卷面比较整洁工整。</p> <p>60~69 分：</p> <p>能够概述本学期所学各专题的主要内容；学习心得反映了本学期所讲主题和</p>









## 附件 7：考试试卷分析报告

## 广西大学考试试卷分析报告

(2015-2016 学年第 2 学期)

课程名称：微机原理及应用 课程代码：1021042 课程性质：专业选修课 学分：3

任课教师：		选课课号：(2015-2016-2)-1021042-20030030-1				
考试形式：		考试日期：			人数：51	
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	11 人	10 人	14 人	11 人	5 人
	所占比例	21.57%	19.61%	27.45%	21.57%	9.80%
	平均值	77		标准差	14.23	
试卷情况分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 知识点分析</li> <li>2. 试题类型与得分情况分析</li> <li>3. 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）</li> <li>4. 题目难度、区分度、信度和效度分析</li> <li>5. 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</li> <li>6. 结合重修生特点分析重修学生对课程的掌握情况</li> <li>7. 分析自己在“教”方面的产足以及引导学生“学”方面的不足</li> <li>*8. 鼓励课程组对不同专业整个年级的数据进行分析</li> </ol>					
改进措施	<p>提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 从讲课的重点、难点上说明</li> <li>2. 从授课方式方法上说明</li> <li>3. 从实验上说明</li> <li>4. 从平时考勤与表现、作业的要求上说明</li> <li>5. 从学生学习方式方法上说明</li> <li>6. 从期末考试方法上说明（如非标题目情况）</li> </ol>					
教研室（系部）主任（签字）：			学院负责人（签字）：			

附件 8：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	<p>根据《广西大学本科生学籍管理规定（试行）》（西大教学 [2005] 39 号）文件第 10 条规定：  “第十条 学生有如下情况之一，不得参加该门课程的考核：  1. 无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一的；  2. 缺交作业达该门课程教学要求三分之一的；  3. 该门课程有实验，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报告的三分之一，或实验考核不及格的。  任课教师应当于考核前一周将取消考试资格的学生名单及原因报学生所在学院教务办，并报教务处学籍科备案。”</p>						
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：	<p>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《广西大学本科生学籍管理规定（试行）》（西大教学 [2005] 39 号）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）</p> <p style="text-align: right;">任课老师签名：XXX  XXXX 年 XX 月 XX 日</p>						
开课部门审批意见	<p>根据《广西大学本科生学籍管理规定（试行）》（西大教学 [2005] 39 号）文件有关规定，同意任课老师意见。（根据具体情况填写）</p> <p style="text-align: right;">（公章）学院主管领导签名：XXX  XXXX 年 XX 月 XX 日</p>						
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。空表请从教务处学籍管理网页下载。

