

计算机工程学院

课程与考核文档材料规范目录及要求（2020 版）

一、试卷档案材料

（一）试卷形式考核课程（含考试和考查类课程）

1. 学生答卷（试卷封面，按学号顺序装订，如学生提交的是答卷纸，需提供一份空白试卷装订在封面后，线上考试需附样卷一份+学生答题结果）
2. 试卷审批表（按照教务处统一格式）
3. 参考答案与评分标准（按照教务处统一格式）
4. 平时成绩记载簿（以优、良、中、及、不及格五级制或百分制打分）
5. 学生成绩登记表（教务系统导出打印版）
6. 试卷分析报告（分析和说明至少占单元格的 2/3，对试卷各类型题的得分情况做适当分析，形成合理建议，不能照搬近年的课程改进意见意见，要体现持续改进及落实情况）
7. 监考记录表

（二）非试卷形式考核课程（含考试和考查类课程）

1. 非试卷考核方式审核表（按照教务处统一格式）
2. 非试卷方式考核内容、要求与评价标准（按照教务处统一格式）
3. 学生考核材料（报告、作品等，按学号顺序,2019-2020-2 学年的报告可用电子稿光盘，但需附上纸质成绩评价评分表）
4. 平时成绩记载簿（以优、良、中、及、不及格五级制或百分制打分）
5. 学生成绩登记表（教务系统导出打印版）
6. 非试卷方式课程考核分析报告（对每项考核结果进行适当数据分析，形成合理建议）

二、理论课程档案（按各专业内课程组收集，一门课一个盒子）

1. 课程教学大纲
2. 课程团队信息（负责人及任课教师基本信息一览表）
3. 课程历年教材目录（含自编讲义）
4. 课程实施材料：教案/PPT、实验指导书，过程性考核资料
5. 课程教学进度表
6. 课程教学小结（由任课教师对课程教学过程中完成教学大纲情况、授课质量与效果情况、学生学习情况以及存在问题及改进措施进行描述，由专业负责人或系主任负责审核签字。）
7. （可选项）课程改革等其他相关成果

以下为工程认证专业所有专业课程填写：

8. 试题与教学大纲对应关系表（命题老师填写）
9. 课程评价依据合理性审核表（由任课教师根据教学大纲要求填写，课程负责人审核，专业负责人审批，如果该课程在同一专业内由多位教师任教不同班级，则由课程组负责人指定其中一位教师负责填写。）
10. 课程评价报告（按照工程认证标准申请书的格式标准要求填写，由任课教师结合课程目标及其毕业要求指标点，对课程每个考核环节进行统计和分析，对课程实施和学生能力达成情况进行总结，并给出持续改进意见，供专业负责人在制定下一届培养方案和修订教学大纲时提供合理性依据）
11. 课程评价结果审核表

三、实践性教学材料

(一) 课程实验

1. 实验签到表（2019-2020-2 学期可忽略）
2. 实验报告（每份实验报告均要有评阅成绩和签字，并根据实验报告情况做适当标记说明，成绩可以五级制或百分制，2019-2020-2 学期的实验报告可用电子稿光盘，但需附上纸质成绩评价评分表）

(二) 课程设计、技能训练、专业见习

1. 课程教学大纲
2. 任务书
3. 课程进度表
4. 课程实施方案或教案或指导书
5. 小组及分工任务（无论是否分组，每人承担的独立任务不相同；如不分小组，则提供每位同学的具体任务）
6. 课程考核内容
7. 课程评价标准
8. 签到表（2019-2020-2 学期可忽略）
9. 平时成绩记载簿（以优、良、中、及、不及格五级制或百分制打分）
10. 学生成绩登记表（教务系统导出打印版）
11. 课程报告/设计方案/课程设计说明书（每人独立一份）+作品/成果（没有作品的无需提供实体，但在报告或方案中要求截图或照片），课程报告/方案或说明书中要有明显批阅痕迹和评语，并体现作品的评阅记录。
12. 课程教学小结（由任课教师对课程教学过程中完成教学大纲情况、授课质量与效果情况、学生学习情况以及存在问题及改进措施进行描述，由专业负责人或系主任负责审核签字。）

计算机工程学院教学工作委员会

2020 年 10 月 30 日