**考核材料整理规范和要求**

1、任课教师要确保考核材料齐全，包括：教学大纲，试卷命题审批表（A卷、B卷），空白试卷（A卷、B卷），参考答案及评分标准（A卷、B卷），课程考核成绩登记册，成绩单，课程教学分析表或课程目标达成评价报告（认证专业），学生答卷，其他材料（有就提供）；

2、命题审批表各方意见、签字信息完整，教研室主任签字不能过于简单，可以参考如下模板签署意见：

“考核内容和考核方式符合大纲要求，题量适中，分数分布合理，试题覆盖了主要考核点，同意制卷”；

3、学生答卷确保批阅规范、阅卷人和复核人均已签字、涂改处均已签字；

4、课程教学分析表确保每年的“评价意见”和“反思”不要雷同，课程目标达成评价报告确保每年的“持续改进”不要雷同；

5、一个班级的上述考核材料制作成一个pdf文件，无需封面，但需制作目录，目录按第一条所列顺序排列（见模板）；

6、文件命名格式：课程名称+课程编号+专业名称+班级名称+考核材料，示例：食品化学4302244食品科学与工程22级1班考核材料；