课程材料整理要求

一、试卷袋

1. 上海科创职业技术学院考生签名单
2. 上海科创职业技术学院考场情况记录单
3. 学生试卷（含答题纸（卡），草稿纸等）按学号整理好后放入

二、课程档案袋（每个科目一袋）

1. 课程教学文件：①课程标准 ②课程简介 ③教学方案
2. 上海科创职业技术学院命题审核审批表
3. 空白课程考核试卷A
4. 空白课程考核试卷A参考答案及评分标准
5. 空白课程考核试卷B
6. 空白课程考核试卷B参考答案及评分标准
7. 试卷质量分析表（从教务平台导出）
8. 平时成绩记录表（附件14）
9. 成绩登记表（从教务平台导出，含平时、期中和期末成绩）
10. 补考成绩登记表

备注：以上材料一式两份，一份按1-10顺序（附件15可作为封面贴在档案袋上）存入课程档案袋由各二级学院保管至学生毕业后两年，一份按文书档案规定格式交教务处归档。

三、交教务处材料

1. 课程教学文件：①课程标准 ②课程简介 ③教学方案
2. 上海科创职业技术学院命题审核审批表（交纸质版和扫描版，扫描版按科目命名）
3. 空白课程考核试卷A、空白课程考核试卷A参考答案及评分、空白课程考核试卷B、空白课程考核试卷B参考答案及评分（交纸质版和电子版，电子版按科目命名）
4. 试卷质量分析表（交纸质版，从教务平台导出打印并签字盖章）
5. 平时成绩记录表（交纸质版和扫描版，纸质版需签字，扫描版按科目+任课教师+班级命名）
6. 成绩登记表（交纸质版，从教务平台导出打印并签字）

备注：以上材料请各二级学院按类别整理，纸质版按文书档案规定格式敲好页码附上目录（附件13）后在规定时间内交至教务处。