城建学院各类教学资料归档要求

**一、试卷**

一考：

1. 卷封

2. 试卷自查表

3. A、B空白试卷

4. A、B答案及评分标准

5. 学生名册

6. 成绩单

7. 试卷分析

8. 试卷

二考：

1. 卷封；2. 成绩单；3. 试卷

**二、课程设计**

课程考核材料一览表（学院网站下载）

1. 教学大纲

2. 指导书

3. 任务书

4. 评分标准

5. 学生名册（含平时记分）

6. 成绩单

7. 设计成果

**三、实习**

课程考核材料一览表（学院网站下载）

1. 教学大纲

2. 实习计划

3. 指导书

5. 考核标准

4. 实习总结

5. 分散实习实训安排汇总（集中不需要）

6. 学生名册（含平时记分）

7. 成绩单

9. 实习手册及报告

**四、 实验（含课内）**

课程考核材料一览表（学院网站下载）

1. 教学大纲

2. 指导书

3. 考核标准

4. 学生名册及实验成绩

5. 实验报告

请注意：（1）文档内名称、时间保持一致；（2）签字、盖章完整；（3）学生材料按名单顺序排列；（4）归档材料顺序与一览表中项目顺序一致。