

数学科学学院关于本科课程试卷教学档案 归档工作要求

一、对于学校统一安排考试的课程（通识必修课程、通识核心课程、专业基础课程与专业核心课程原则上应采用考试形式。凡考核形式为考试的，原则上均由学校统一安排考试时间地点）试卷教学档案归档工作要求如下：

1. 请任课教师在下一学期第3周前，完成归档工作。

2. 归档材料请交至学院本科教学科。经现场核查后，对于材料完整的档案，任课教师签字登记，即时入库档案室；若材料不完整，即时退回，教学科室不接受临时储存，以免档案丢失。

3. 教学档案归档材料清单及要求如下：

（1）学生考卷：阅卷参照《数学科学学院本科课程试卷评阅要求（试行）》要求执行。

（2）A卷：空白卷一份，试卷采用全校统一制定的试卷卷首样式印刷。

（3）A卷评分标准（含参考答案）：一份。

（4）B卷：空白卷一份，试卷采用全校统一制定的试卷卷首样式印刷。

（5）B卷评分标准（含参考答案）：一份。

（6）试卷分析：一份。下载路径：zdbk.zju.edu.cn——信息查询——教学班信息——输出试卷分析。请任课教师在《试卷分析》补

充相关信息并签字。

(7) 成绩登记表：一份。下载路径：zdbk.zju.edu.cn——信息查询——教学班信息——输出全部成绩。请任课教师在《成绩登记表》补充相关信息并签字。考核方式与成绩构成需与教学大纲一致。

(8) 教学日历：一份。下载路径：zdbk.zju.edu.cn——教学申请——教学日历教师填报。注意：教学日历填报请在当学期内完成，逾期系统关闭。

(9) 平时成绩来源：一份。根据实际情况记录（如作业、课堂表现、小测验、期中考试等），学生平时成绩总评分应与《成绩登记表》中平时成绩得分一致。

(10) 考场记录：包含《浙江大学考场情况记录表》、《浙江大学考场缺考情况登记表》、考生签到表各一份。

二、对于非学校统一安排考试的课程试卷教学档案归档工作，按课程实际情况执行。

数学科学学院

2024年10月23日