**北京科技大学能源与环境工程学院**

能发〔2017〕20号

**能源与环境工程学院本科生考试及材料归档工作办法**

为加强能源与环境工程学院本科教学材料管理工作，实现教学材料管理的系统化、规范化，根据《校教发[2006]79号 关于做好本科考试工作的若干规定》、《校发[2017]59号 北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法》、《校发[2018]\*\*号 北京科技大学本科课堂教学工作规范》等相关文件要求，对学院本科教学考试及材料归档工作做以下汇总和说明：

1、本科教学试卷需按照学校统一模板进行出题，见**附件1**“本科考试命题及印刷规范格式”。

2、试卷印刷填写**附件2**“北京科技大学试题审定单（兼非集中考试安排表）”，由课程负责人签字，系所教学副主任对试卷进行审定并签字，再到学院盖章。**一式两份**：一份随试卷送交学校教务科（办公楼113）进行试卷印刷；另一份由学院单独存档，并安排非集中考试监考。

3、试卷批阅需符合“北京科技大学本科考试阅卷工作规定”，见**附件3。**

4、考试内容、方式等变动，需填写“北京科技大学本科考试内容、方式改革申报表”（**附件4**），由课程负责人签字，学院审定后，报教务处审批。

5、考试时需填写“本科生考试情况纪录表”（**附件5**），由主考教师、监考教师签名，**一式两份**：一份随试卷一起存档；另一份如是集中考试需送交学校教务科（办公楼113），非集中考试则由学院留存。

6、考试阅卷结束后，登录本科教务系统录入学生成绩，打印“学生平时成绩单”一份，随试卷存档； “学生最终成绩单”**一式两份**，一份随试卷存档，一份学院单独存档，需任课教师签字并盖学院章。

7、成绩录入完成后，在本科教务系统中生成“试卷分析表”进行成绩分析，任课教师签字，系所教学副主任审核签字，**一式两份**：一份随试卷一起存档；一份由学院单独存档，以备督导抽查分析。

8、试卷存档封面见**附件6**，注意各项信息填写完整，并在阅卷人及装订人处签名。

9、教学日历是授课内容和方式的具体计划，模板见**附件7**，需一份，由学院单独存档。

10、本科教学试卷存档材料根据**附件8**“试卷存档材料对照检查表”，进行逐项检查、整理，确认签字后，所有材料一起交学院存档。

本办法根据现有的学校及教务处相关文件制定，由能源与环境工程学院教学委员会负责解释。后续如有学校文件变更，将及时进行调整。

能源与环境工程学院

二〇一七年十二月二十日