**期末教学资料归档材料**

任课教师将下列课程教学材料整理好后，至迟于下一个学期开学前交开课学院办公室存档。

1. 理论课程

（1）**课程成绩单原件** （3份，需要任课教师和系主任签字）

（2）**结课考试结果分析表** （1份，由任课教师填写并签字）

（3）**结课考试试卷审查表** （原试卷采用通知单，1份）

（4）**结课考试A、B、C卷试题及评分标准** （1份）

（5）**结课考试试卷、大作业、论文等材料** （需要按名单顺序整理好）

（6）**结课考试考场记录表** （1份交学院，1份交教务处）

（7）**流水作业评阅试卷登记表**

（8）**教学记录表**（1份）

（9）**过程测验试题**

二、实习课程

（1）**中国石油大学（北京）XX级实习指导书（讲义）**

（2）**中国石油大学（北京）XX级实习计划安排表（以团队为单位填写）**

（3）**中国石油大学（北京）XX级教学记录表**（1份）

（4）**中国石油大学（北京）XX级实习成绩单**（3份）

（5）**中国石油大学（北京）XX级实习报告**（顺序与成绩单上学生的顺序一致）

（6）**中国石油大学（北京）XX级实习成绩分析和总结表**（由课程负责人填写）

三、课程设计（大作业）

（1）**中国石油大学（北京）XX级课程设计（大作业）指导书**（1份）

（2）**中国石油大学（北京）XX级课程设计（大作业）任务书**（1份）

（3）**中国石油大学（北京）XX级课程设计教学记录表**（1份）

（4）**中国石油大学（北京）XX级课程设计课程小结**（1份，由课程负责人填写）

（5）**中国石油大学（北京）XX级课程设计成绩单**（3份）

（6）**中国石油大学（北京）XX级课程设计成绩分析表**（1份）

（7）**课程设计（大作业）纸质版**（电子版需收齐存档），顺序与成绩单上学生的顺序一致

