

马克思主义学院本科课程期末教学文档归档温馨提醒 (2025-2026 学年第一学期)

一、本人承担的教学任务考核结束后，按学校规定及时将成绩录入教务管理系统，以免造成教学事故。

二、归档材料：按教学班整理（依教学班号）

（一）考试类课程（毛概、习新思想概论、原理、德法、纲要、中华民族共同体概论（1））

1. 教研室主任/课程负责人向教科办提交材料

教学大纲、授课计划、课程试卷命题审核表、A、B 样卷、A、B 卷参考答案及评分标准、试卷分析表（按课程）

2. 任课教师提交材料

教学大纲、授课计划、学生成绩登记册、课程教学小结表、正考成绩登记表、试卷分析表（按教学班）、课程试卷命题审核表、A 卷样卷、A 卷参考答案及评分标准、B 卷样卷、B 卷参考答案及评分标准、正考考场签名单、课程目标达成评价报告、正考试卷；若有补考，还需补考考场签名单、补考成绩登记表、补考试卷

各教学文档注意事项：

（1）教学文档使用“马克思主义学院学生考核材料档案（考试类课程）”试卷封皮装订存档，按照实际情况将封面各项内容填写完整，并注意：

①课程名称：需填写完整的课程名称，不可填简称。

②教学班号：与教务系统内教学班号一致，填写完整，如：
(2025-2026-1)-A2301240-1。

③学生人数：即选课人数，与教务系统内数据一致。

④文档清单：根据实际情况在各文档后的相应口处打“√”。

（2）教学大纲

注意版本，请使用最新版本。

（3）授课计划（样表见附件 1）

封面签字齐备；按实际上课周次填写；应覆盖教学大纲要求的教学内容；应写明与教学大纲一致的授课方式及考核办法。

（4）学生成绩登记册（样表见附件 2，也可直接从教务系统导出）

①正确、完整填写《学生成绩登记册》封面各项内容，并注意：

A. 我的课表：用“√”标示出相应教学班的上课时间；

B. 课程名称：需填写完整的课程名称，不可填简称；

C. 开课号：填写完整的教学班号，与教务系统内教学班号一致，如：
(2025-2026-1)-A2301240-1；

D. 学院、教研室：填马克思主义学院及马克思主义学院相应教研室，而非教师所在学院或部门。

②按教学实际情况详细填写平时成绩各项考核内容、考核日期，说明所占比重。平时成绩应能完整体现过程管理，例如平时作业、课堂测验、课堂讨论、课堂表现等记录。**该部分的内容应与教学大纲中平时成绩各项考核内容相一致。**

务必注意平时成绩不能只由“考勤”一项内容确定，课堂考勤不能直接等同于课堂情况。平时作业记录次数应与授课计划、教学小结表一致。

③在最后一页相应位置写明：

A. 总评成绩构成、评定标准、各部分所占比重；

B. 平时成绩构成、评定标准、各部分所占比重；

C. 各类符号含义。

务必注意成绩构成、比例、评定标准要与教学大纲、授课计划保持一致。

④平时总成绩、期中考试成绩（如果有）、期末考试成绩、学期总成绩、补考成绩（如果有）记录完整。

（5）课程教学小结表（样表见附件3）

①应按照教学班进行课程小结。

②完整填写表内各项内容，并注意：

“课程名称”：填写完整的课程名称，不可填简称；

“开课教研室”：填马克思主义学院相应教研室，而非教师所在学院或部门；

“任课班级”：填写完整的教学班号，与教务系统内教学班号一致，如：
(2025-2026-1)-A2301240-1；

“课程总学时”、“各环节学时分配”：应与教学大纲、授课计划一致；

“作业次数”：指平时作业，次数应与授课计划、学生成绩登记册一致；

“课堂考勤抽查次数”：考勤次数应与学生成绩登记册一致；

“成绩统计”：按**学期总成绩（即总评成绩）**统计填写各档成绩的人数、各项数据填写完整；

“简要教学小结”：要能反映出教学班的实际情况，切忌过于简单。可从学生知识获得、能力培养和素质提升角度对课程教学效果、存在问题详细分析，并提出改进措施；**教学小结应包含课程目标达成度分析且分析准确、到位。**

③注意表格中相关内容与其他教学文档的一致性，避免自相矛盾。

(6) 成绩登记表

①成绩经教务管理系统录入上传并打印；录入操作详见《关于 2025-2026 学年第一学期成绩报送工作的通知》（附件 9）

②各项成绩构成及比例应与教学大纲、授课计划、平时记录册四者一致；

③签字完备。

(7) 试卷分析表（样表见附件 4）

①任课教师按**教学班**进行分析；教研室主任向教科办提交的试卷分析表按**课程**进行分析；

②表格内各项内容填写完整、准确；

③成绩分布：按**卷面成绩**统计填写各档成绩的人数、各项数据填写完整；

④试卷分析针对性强，内容详实、全面、具体，对学生存在的问题剖析深入，有明确的改进措施；

⑤签字完备。

(8) 课程试卷命题审核表（样表见附件 5）

由教研室统一提供，任课教师复印后放入教学文档中，每份教学文档中均需放置一份。

(9) A、B 样卷、A、B 卷参考答案及评分标准

①使用学校统一试卷模板；

②各样卷之间重复率不超过 30%，连续 3 年内试卷重复率不超过 30%；各样卷题型、题量相当；

③评分标准合理、明确，主观性试题应有要点得分标准，参考答案齐全。

(10) 考场签名单

学生在考核现场签名；考场情况有记录，监考教师签名齐备。

(11) 课程目标达成评价报告（样表见附件 6）

以**教学班**为单位完成评价报告；

依据课程教学大纲及学生调查问卷完成评价报告表格填写。

(12) 正考试卷

- ①应有批阅痕迹，红笔批阅；
- ②错误的打“×”，正确的打“√”；
- ③每题均应批阅、赋分，不可只有一个试卷总分；
- ④依据参考答案和评分标准进行批阅，主观性试题应按要点或步骤给分，得分有据，扣分合理；
- ⑤批阅有改动的地方，阅卷教师需要在改动处签名；
- ⑥试卷按照考场签名单顺序排序。

(12) 补考考场签名单、补考成绩登记表、补考试卷要求同正考。

(二) 考查类课程（形势与政策类课程、通识选修课）

1. 教研室主任/课程负责人向教科办提交材料

教学大纲、授课计划、题目或任务书、考核要求及评分标准；实行机考或采取线上考试方式的课程还需提供全部学生的考核材料电子版或云端保存地址

2. 任课教师提交材料

形势与政策类课程提交材料及装袋顺序：教学大纲、授课计划、学生成绩登记册、课程教学小结表、正考成绩登记表、学生考核任务书、考核要求及评分标准、正考考场签名单、**课程目标达成评价报告**；若有补考，还需补考成绩登记表、补考学生考核任务书、补考考核要求及评分标准、补考考场签名单

通识选修课程提交材料及装袋顺序：教学大纲、授课计划、学生成绩登记册、课程教学小结表、正考成绩登记表、题目或任务书、考核要求及评分标准、正考考场签名单、考查试卷/论文/ 报告/作业等考核材料、**课程目标达成评价报告**；电子版作业还需提供作业批阅说明；实行机考的课程还需提供机试试题及学生作答情况的电子版或云端保存地址

各教学文档注意事项：

(1) 教学文档使用“马克思主义学院学生考核材料档案（考查类课程）”试卷袋装袋存档，按照实际情况将封面各项内容填写完整，并注意：

- ①课程名称：需填写完整的课程名称，不可填简称。
- ②教学班号：与教务系统内教学班号一致，填写完整，如：
(2025-2026-1)-C2301140-1。
- ③学生人数：即选课人数，与教务系统内数据一致。
- ④文档清单：根据实际情况在各文档后的相应□处打“√”。

(2) 教学大纲

注意版本，请使用最新版本。

其中，形势与政策类课程该材料由教研室统一提供，任课教师自行复印或打印后装袋。

(3) 授课计划（样表见附件 1）

封面签字齐备；按实际上课周次填写；应覆盖教学大纲要求的教学内容；应写明与教学大纲一致的授课方式及考核办法。

其中，形势与政策类课程该材料由教研室统一提供，任课教师自行复印或打印后装袋。

(4) 学生成绩登记册（样表见附件 2，也可直接从教务系统导出）

①正确、完整填写《学生成绩登记册》封面各项内容，并注意：

A. 我的课表：用“√”标示出相应教学班的上课时间；

B. 课程名称：需填写完整的课程名称，不可填简称；

C. 开课号：填写完整的教学班号，与教务系统内教学班号一致，如：
(2025-2026-1)-C2301140-1；

D. 学院、教研室：填马克思主义学院及马克思主义学院相应教研室，而非教师所在学院或部门。

②按教学实际情况详细填写平时成绩各项考核内容、考核日期，说明所占比重。平时成绩应能完整体现过程管理，例如平时作业、课堂测验、课堂讨论、课堂表现等记录。**该部分的内容应与教学大纲中平时成绩各项考核内容相一致。**

务必注意平时成绩不能只由“考勤”一项内容确定，课堂考勤不能直接等同于课堂情况。平时作业记录次数应与授课计划、教学小结表一致。

③在最后一页相应位置写明：

A. 总评成绩构成、评定标准、各部分所占比重；

B. 平时成绩构成、评定标准、各部分所占比重；

C. 各类符号含义。

务必注意成绩构成、比例、评定标准要与教学大纲、授课计划保持一致。

④平时总成绩、期中考试成绩（如果有）、期末考试成绩、学期总成绩、补考成绩（如果有）记录完整。

(5) 课程教学小结表（样表见附件 3）

①应按照教学班进行课程小结。

②完整填写表内各项内容，并注意：

“课程名称”：填写完整的课程名称，不可填简称；

“开课教研室”：填马克思主义学院相应教研室，而非教师所在学院或部门；

“任课班级”：填写完整的教学班号，与教务系统内教学班号一致，如：(2025-2026-1)-C2301140-1；

“课程总学时”、“各环节学时分配”：应与教学大纲、授课计划一致；

“作业次数”：指平时作业，次数应与授课计划、学生成绩登记册一致；

“课堂考勤抽查次数”：考勤次数应与学生成绩登记册一致；

“成绩统计”：按**学期总成绩（即总评成绩）**统计填写各档成绩的人数、各项数据填写完整；

“简要教学小结”：要能反映出教学班的实际情况，切忌过于简单。可从学生知识获得、能力培养和素质提升角度对课程教学效果、存在问题详细分析，并提出改进措施：**教学小结应包含课程目标达成度分析且分析准确、到位。**

③注意表格中相关内容与其他教学文档的一致性，避免自相矛盾。

（6）成绩登记表

①成绩经教务管理系统录入上传并打印；录入操作详见《关于 2025-2026 学年第一学期成绩报送工作的通知》（附件 9）

②各项成绩构成及比例应与教学大纲、授课计划、平时记录册四者一致；

③签字完备。

（7）题目或任务书

课程名程、课程代码相同的课程内容应一致。

其中，形势与政策类课程该材料由教研室统一提供，任课教师自行复印或打印后装袋。

（8）考核要求及评分标准

①课程名程、课程代码相同的课程内容应一致。

②评分标准合理、明确，主观性试题应有要点得分标准。

其中，形势与政策类课程该材料由教研室统一提供，任课教师自行复印或打印后装袋。

（9）考场签名单

学生在考核现场签名；考场情况有记录，监考教师签名齐备。

（10）考查试卷/论文/ 报告/作业等考核材料

①使用红笔批阅，文中应有批阅痕迹（如为电子版考核材料，应有电子批阅痕迹，表头应有卷面总得分）；

②错误的打“×”，正确的打“√”；

③如有多道试题，每题均应批阅、赋分，不可只有一个试卷总分；

④依据参考答案和评分标准进行批阅；

⑤批阅有改动的地方，阅卷教师需要在改动处签名；

⑥考核材料排序应与成绩登记表一致。

（11）补考成绩登记表、补考题目或任务书、补考考核要求及评分标准、补考试卷/论文/ 报告/作业等考核材料要求同正考。

三、教学文档整理完毕，应使用学院制定的教学文档自查表进行自查；自查完毕，将填写完整的自查表夹在相应教学文档内。（自查表样表见附件 7、附件 8）

四、教学文档归档材料经学院督导组检查、教师整改完毕后以教研室为单位在规定日期内提交学院教科办。

马克思主义学院

2025 年 12 月 30 日