**期末卷面考核和非卷面考核需上交材料如下：**

1. **卷面考核**（统一采用标准试卷模板，4种或4种以上题型，可开卷和闭卷两种形式）**：**

**第一部分材料（经教务科检查无误后**，**按顺序装订**成册放入试卷袋中**）**：

1、考试命题审定表；（签字）

2、考试成绩单；（签字）

3、空白A卷；

4、参考答案及评分标准A卷；

5、卷面考核质量分析表；（按要求填写详细并签字）

6、阅卷情况登记表；**（阅卷人与复核人不能为同一人）**

7、学生试卷或答题纸（按成绩单顺序排序，**去除试卷上单独的订书钉**，去除草稿纸）；

**试卷袋中还需提供以下材料（无需装订**，可使用燕尾夹或夹在工作记录本中）：

1、试卷检查记录表（卷面考核）

2、成绩单（签字）；

3、试卷质量分析表（签字）；

4、空白A卷1份、B卷2份；

5、参考答案及评分标准A卷1份、B卷2份；

6、学生签名表和考场情况登记表；

7、教师教学工作记录本；

**二、非卷面考核（包括论文、调研报告、案例分析、机考、作品、实践等，无需装订）：**

1、期末课程考核方法申请表（签名）

2、考核方案或评分标准

3、成绩单2份（签名）

4、非卷面考核质量分析表2份（签名）

5、学生考核材料（光盘或小论文、调研报告等）

6、试卷检查记录表（非卷面考核）

7、学生签名表和考场情况登记表

8、教师教学工作记录本

**注：1、试卷考试填写《命题审定表》和非试卷考试填写《期末课程考核方法申请表》在出卷前请系主任审核签字。2、所有需交材料上的教师和系主任签名请签好再上交。3、本学期开始非卷面考核无需写评语，评分标准具体详细即可。**