

## Appendix 6. The Brown Folder Checklist

**上海师范大学天华学院试卷袋材料入档检查表**

(20\_\_—20\_\_ 学年第\_\_ 学期)

学院\_\_\_\_\_ 课程名称\_\_\_\_\_ 学分\_\_\_\_\_ 课程性质\_\_\_\_\_ 考试日期\_\_\_\_\_

专业\_\_\_\_\_ 年级、班别\_\_\_\_\_ 应考人数\_\_\_\_\_ 实考人数\_\_\_\_\_ 实收试卷数\_\_\_\_\_

考核方式:  闭卷  开卷  口试  小论文 其他: \_\_\_\_\_

材料目录	项 目	教师自查 (打√)	学院检查 (打√)	抽查 (打√)
教学进度表	按要求填写完整 (教学设计)			
<b>Class Schedule</b>	有 A 卷 B 卷 (包括答案及评分标准)			
考核资料 (教学秘书)	有小论文 (包括考核方案)			
<b>Syllabus</b>	试卷样卷 (A、B 空白样卷各 1 份)			
	其他			
试 卷	标准试卷头			
	试卷份数与应考人数相符 (含重核)			
	试卷按照学号排序			
	红色笔评卷			
	每题有给分 (用正分表示)			
	<b>Exam Paper</b>	卷头登分表填写完整		
		总分与小分之和一致 (总成绩为整数)		
		评分改动有签名		
		学生补考试卷 (教学秘书)		
		有平时、期末、总评成绩的登记		
记分册	期末成绩登记与试卷一致			
	以百分制记录成绩			
	分数计算无误			
	学生学习情况记要 (平时作业、课堂讨论和提问、测验、实验、考勤等)			
<b>Exam Monitoring Record</b>	考场指令与监考记录			
<b>Sing-up List</b>	考生签到表			
<b>Grades sheet</b>	考核成绩登记表 (1 份)			
<b>Grades Distribution Form</b>	考试课程质量分析表			
自查教师签名: _____		学院检查人签名: _____		
日期: _____ 年 月 日		日期: _____ 年 月 日		
抽查人意见: _____				
签名: _____		日期: _____ 年 月 日		

备注: 1. 本表适用所有实行考核课程;  
2. 试卷袋中的材料按本表的“材料目录”排序;  
3. 上表中, 特别写有“教学秘书”字样的, 表示该项目由教学秘书来完成;  
4. 考试试卷相同的一门课程的试卷一般要一起存放;  
5. 试卷袋上缴后应由学院组织对袋中材料进行检查, 存在问题的, 在两周内完成整改。