法商学院期末线上考试材料归档要求

一、电子档材料：（将以下材料整理后通过邮件发送至法商考试邮箱fsxyks@126.com，邮件主题：课程名-教师名）

1.考试试卷或考查方案（每门课程1份）

2.参考答案及评分标准（每门课程1份）

3.考试平台导出的原始成绩 命名为：XX课-XX班导出成绩

4.考试平台导出的原始答卷 命名为：XX课-XX班考试附件

导出方式：以超星平台为例（其他平台课程参照类似格式），建议选择电脑端操作，法商教务网首页http://www.hbfs.edu.cn/jwjx/ 有法商超星课程平台链接地址）

在课程中的“考试”-选择班级-查看-进入批阅列表，点击最下方“导出成绩”和“导出考试附件”按钮

注意：考试附件请选择“PDF格式文件”，1个班一个压缩包。

可前往管理-下载中心查看进度并下载（如果状态一直为“正在导出...”，刷新页面后即可出现下载按钮）

5.从教务系统导出的“成绩登记表”命名为：XX课-XX班成绩登记表

6.从教务系统导出的“试卷成绩分析表”命名为：XX课-XX班成绩分析表

7.平时成绩 命名为：XX课-XX班平时成绩（每个班1份，可用超星系统导出或根据点名册自制，该材料电子档或纸质档均可）

注：请老师们及时在教务系统中登分，可采用成绩导入或录入方式，检查无误后提交，务必在登分截止时间前，将成绩登记表、试卷成绩分析表导出保存，方便后期打印。

二、纸质材料：（本学期末或下学期第1周将以下纸质材料签字交法商楼306办公室）

1.从教务系统导出的“成绩登记表”（每个班1份）

2.从教务系统导出的“试卷成绩分析”（每个班1份）