**附录2：**

**2016-2017（二）期末考核专科生课程和公选课**

**材料存档要求**

**一、专科生课程存档要求**

（一）试卷课程

试卷类课程与本科生要求保持一致。

（二）非试卷课程

需提供三种材料：

1.《考核方式审核表》分课程填写，一门课程一份，按照年级、专业、课程排序，高年级在上，低年级在下。注：此处的“一门课程”是指的同一个教学大纲和同一个考核大纲下的一门课程。

2.行政班级成绩单，公共课一式三份，专业课一式两份。

3.《课程考核分析表》，分上课班级填写，上课班级的成绩分布每个任课教师都可以在自己的网页端权限中看到。

**二、全校性质的公共任选课存档要求**（大学生心理健康和普通话课程除外）

1.公共任选课成绩录入教务网络管理系统时，只录入≥60分的成绩，不及格、重修、缺考等特殊情况不录入，做空白处理。

2. 公共任选课成绩单打印要求分行政班级打印，一式三份，审核部门为任课教师所属部门，成绩单一份由教师所属部门留存，两份上交教务处。

3. 公共任选课无论是试卷类还是非试卷类，一律按照上课班级装订材料，材料内容和顺序参照必修课。