**期末考试成绩登记表存档**

一、期末考试成绩登记表整理要求

1.成绩登记表整理顺序：封面、目录、成绩单。

2.成绩登记表的封面内容包括：学院名称、学年学期、学院。

3.编写目录，以年级、专业、班级为单位分类整理，编成目录。

4.每册成绩登记表目录内容包括：序号、内容、页码。

5.每张成绩登记表在页脚中间编上页码。

6.成绩登记表可分几册进行装订（超过250张成绩单，可分册装订），分册装订的要在封面上注明（一）、（二）、（三）等。

二、学生所在学院按班级装订成绩登记表，装订成册后，于下学期第五周前交教务处。