

中北大学能源动力工程学院

院教字〔2020〕3号

教学档案归档实施办法（修订）

教学档案既是课程教学活动的记载，也是评价与考核任课教师开展教学活动的依据。为了加强教学档案建设工作，充分发挥教学档案在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，并为今后考核、评估教学档案工作提供依据，特制定教学档案归档实施办法。

一、归档原则

教学档案的建立必须坚持完整性、真实性、准确性的原则。

- 完整性：所有关于课程的教学记录、考评文档应全部归档；
- 真实性：课程的教学档案应是该学期真实教学情况的记载；
- 准确性：教学内容及相关信息应准确无误。

二、归档范围

- 理论教学课程档案

2. 课程设计档案
3. 实习、实训、实验档案
4. 毕业设计（论文）档案

三、归档项目、内容及要求

（一）理论教学课程档案

理论教学课程档案（包括考试课和考查课）由系主任负责本系各专业的档案收集与材料内容核实，并于下一学期补考结束后，将教学课程档案统一交于教学科。教学科统一归档后，组织学院教指委进行审查。

考试课程档案装在教学科统一的试卷袋内，并填写封皮上的清单信息。具体内容及要求如下：

1. 归档内容

（1）试题：包括 A、B 卷（考查课不提交 B 卷），以大型作业、论文等为主要考查项目的考查课，需要给出考核题目。

（2）答案及评分标准：包括 A、B 卷，可合二为一，其中分步计分的题目需要按解题步骤给出分步分；以大型作业、论文等为主要考查项目的考查课，需要给出包括分步得分的评分标准。

（3）考试试卷（按照学号顺序整理装订）。

（4）成绩报告单（分班打印，对应放入各班级试题档案袋）。

（5）授课总结（包括课程目标达成度各环节成绩汇总表）。

(6) 授课计划（包括各个考核环节评价方法与标准）。

(7) 授课日志。

(8) 与成绩相关的其它支撑材料。

2. 归档要求

(1) 试题、答案必须带有封面，所有的内容要填写完整并要求字迹工整，相应的签字不能遗漏，也不能以盖章代替，几份材料上的审查人签字要一致；

(2) 试卷评阅

在试卷相应地方给出明显错误标志，在错误文字下划横杠，未答的内容标省略号，全部未答划斜杠，在试题右侧记扣减分或在试题左侧记得分，涂改位置要签名；试卷分数单项得分和总分必须正确。

以大型作业、论文等为主要考查项目的考查课，在作业和论文上要依据评分标准有详细的批改记录。

(3) 成绩报告单

成绩报告单上需任课教师签字，教学院长签字。

(4) 授课总结

需要进行相应的成绩分析、达成度评价等（按照学院规定格式进行），并注明教师本人授课过程中存在的不足及原因分析以及改进措施。

(5) 授课计划、授课日志

二者内容应吻合，并与教学大纲内容一致。

(6) 与成绩相关的其它支撑材料

包括：典型随堂考试试卷照片（复印件）、典型作业照片（复印件）、实验课堂记录、典型实验报告照片（复印件）等，一定要与教学大纲的课程目标达成评价相对应。

典型作业、典型实验报告等不同类别的成绩支撑材料每班各不少于 3 份，每份是指一位同学在完成此类考核环节中提交的所有材料，其与授课总结中的“课程目标达成度各环节成绩汇总表”须对应。

(7) 试卷整理

试卷、大型作业、论文等以学号为序整理装订整齐，跟班重修考试试卷要单独装订、成绩报告单要按班级分袋保存，必须使用教学科统一的试卷袋。

(8) 如一门课有多个班时，可将试题、答案及评分标准、授课计划、授课日志、授课总结放在第一个班级的试卷袋中，以便调档时与试卷袋配套提供；必须使用教学科统一下发的试卷袋。

(二) 课程设计档案

课程设计档案由系主任负责本系各专业的档案收集与材料内容的核实，并于每学期放假前，将课程设计档案统一交于教学科。教学科统一归档后，组织教指委进行审查。

具体内容及要求如下：

1. 归档内容

(1) 课程设计档案袋（每生一袋，或一册）

包括：课程设计任务书、课程设计说明书、课程设计图纸及其相关支撑材料。

(2) 成绩报告单

(3) 课程设计汇总表

(4) 课程设计总结

2. 归档要求

(1) 课程设计任务书

任务书采用标准模板，任务书包含：题目、技术参数和设计要求、工作时间、工作计划、指导教师与系主任签字等项目。

课程设计题目应该多样化。

(2) 课程设计说明书

说明书格式规范性：说明书（或论文）手写、打印均可，手写要用统一的课程设计用纸，用黑或兰墨水工整书写。

说明书结构及装订顺序：封面（标准格式）、任务书、目录、正文、参考文献以及其他附件。

课程设计说明书应有教师的批阅痕迹和成绩。

(3) 课程设计图纸及其相关材料

图纸应符合任务书的要求，教师应有批阅痕迹。

(4) 课程设计汇总表

汇总课程设计相应的题目、指导教师、学生信息等。

(5) 成绩报告单

成绩报告单上需任课教师签字，教学院长签字。

(6) 课程设计总结

需要进行相应的成绩分析，并注明课程设计中存在的不足及原因分析以及改进措施。

(7) 课程设计归档整理

课程设计按班级捆扎，应附有成绩报告单、课程设计汇总表，课程设计总结。如有多个班时，可将课程设计总结放在第一个班级中，以便调档时配套提供。每班课程设计说明书捆扎的最前面放置教学科统一的“课程设计档案封皮”。

(三) 实习、实训、实验档案

实习、实训、实验档案由各系主任安排相关教师进行实习、实训、实验档案整理工作，系主任负责本系各专业的档案材料内容核实，并于本学期放假前，将课程设计档案统一交于教学科。教学科统一归档后，组织教指委进行审查。

具体内容及要求如下：

(1) 提供本学期课程的实习大纲、实训大纲、实验大纲（独立设课的实验）和实习、实训、实验成绩评价标准。

(2) 每门课程按班级捆扎提供学生所做的实习报告（或实训报告、

实验报告), 报告中务必有批改痕迹。每班捆扎的最前面放置教学科统一的“实习实训实验档案封皮”。

(3) 成绩报告单

成绩报告单上需任课教师签字, 教学院长签字; 同时应提供考查项目、方式、分值分配比例以及学生出勤记录和表现情况等佐证材料。

(4) 实习、实训、实验总结

需要进行相应的成绩分析, 并注明实习、实训、实验过程中存在的不足及原因分析以及改进措施。

(四) 毕业设计(论文) 档案

毕业论文(设计)档案由各系主任组织相关教师进行毕业论文(设计)档案整理工作, 系主任负责本系各专业的档案材料内容核实, 并于每学期放假前, 将毕业设计(论文)档案统一交于教学科。教学科统一归档后, 组织教指委进行审查。

1. 归档内容

- (1) 任务书
- (2) 开题报告
- (3) 中期检查报告
- (4) 毕业设计说明书(毕业论文)
- (5) 外文翻译
- (6) 查重报告

(7) 指导记录表（教师用表和学生用表）

(8) 图纸（如涉及）

(9) 评语表（指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩委员会评语表）

(10) 各类打分记录表，包括：中期检查、指导教师评阅、评阅教师评阅、答辩委员会打分记录表。

(11) 答辩记录表。

(12) 各班成绩报告单。

(13) 毕业设计（论文）总结

2. 归档要求

(1) 毕业设计（论文）任务书由指导教师按照标准格式，根据各课题的具体情况填写，系主任审查并签字。

(2) 毕业设计（论文）开题报告由学生按照标准格式，结合任务书内容和要求进行完成，指导教师应给出意见。

(3) 毕业设计（论文）中期检查报告由学生按照标准格式，结合课题完成进度进行填写，指导教师应给出意见。

(4) 成绩报告单

成绩报告单上需任课教师签字，教学院长签字。

(5) 毕业设计（论文）总结

需要进行相应的成绩分析，并注明毕业设计（论文）中存在的不足及

原因分析以及改进措施。

(6) 毕业设计档案袋应粘贴教学科统一的“毕业设计（论文）档案封皮（学生）”，毕业设计档案以班为单位进行捆扎，每班捆扎的最前面放置成绩报告单和教学科统一的“毕业设计（论文）档案封皮（班级）”。

本方案自发布之日起施行，由教学科负责解释。