

# 绍兴文理学院教学资料归档要求及管理辦法

## 第一章 总 则

第一条 教学资料是评价和检查教学各环节的质量、进行教学研讨与教学经验交流以提高教师自身教学水平的重要基础。教学资料归档是教学工作的重要环节，是教学管理与质量监控的重要内容。

第二条 根据《绍兴文理学院本科教学工作规程》规定，教师有按要求及时整理、总结、归档教学资料的责任和义务。凡经教学管理部门正式下达的教学任务（包括理论课和实践教学等），教师都应按要求提交相关的教学资料，教师在提交合格的教学资料后方视为完成教学任务。

## 第二章 组织领导

第三条 主管教学的副院长负责分管教学资料归档与检查工作，处理教学资料管理与归档过程中存在的问题；学科主任负责本学科的教学资料归档过程的管理工作，组织检查本单位教师教学资料的齐全性和规范性，并适时组织上报学院归档；学院教研科负责完成教学资料的验收、归档与总结工作。

第四条 学院应依照本规定并结合学校相关要求定期组织检查教学资料的完成情况。发现归档的教学资料存在较严重问题时，追究相关教师及人员的责任。

## 第三章 教学资料的归档要求

第五条 教学基本文件及教学管理类资料包括培养方案、教学大纲以及听课记录、教学研究、考评工作等资料，具体归档要求如下：

归类	序号	资料名称	存档要求
教学文件	1	人才培养方案	学院、学科、相关实验室均应成册归档。
	2	课程（含实践环节）教学大纲	
	3	实验（实训、实习）指导用书	
教研活动	1	听课记录	学期末，学院收集分类（领导、督导、教师、辅导员）整理，并汇总听课情况，按学期归档。
	2	教师发展活动记录	按年度整理活动汇总表（主题、时间、主讲、受众），后附每次活动照片及报道。由学院教

			师发展分中心或组织者提供，学期末交学院统一归档。
	3	教研活动资料	学科教研计划、教研活动记录、教研总结，由学科组织提供，学期末交学院，分学期归档。
教师考评	1	青年教师助讲工作资料	助讲培养记录、助讲考核资料，由学科组织提供，由学院考核分次情况分类归档。
	2	教师教学业绩考核材料	1.学院考核或评选依据
	3	教师教学评奖评优材料	2.考核或评选的计算汇总表
	4	评教资料	3.相关原始材料 按年度或学年分类归档。

说明：学院教学管理类制度、各种会议纪要以及各项教学检查记录等根据学院的具体工作安排做好归档工作。

第六条 课程教学资料包括课堂教学资料以及考核资料，具体归档要求如下：

归类	序号	资料名称	存档要求
课程教学	1	授课计划	开学第二周交学院，由学院根据教学任务表整理归档。
	2	教案	凡在建课程、课改课程、以及新教师所任课程教案均应每学期末交学院统一归档。
	3	优秀作业	学期末，由任课教师提供具有代表性的作业本 3-5 本/课程，学院按学期整理，需保

			存最近 3 个学年的资料。
课程考核	1	考核方式改革申请表	按学期、年级、专业整理并附汇总表
	2	缓考申请表， 取消学生考核资格审批表	按学期整理保存
	3	记分册	1.考试结束后一周内任课教师提供
	4	打印成绩单	2.课程期末考试教学资料必须装订归档，
	5	考场记录	试卷装订要采用学校统一格式的试卷封面，按班级（自然班或教学班）、学号顺序装订成册，装订要整齐、美观。其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）
	6	试卷命题质量评价和审核表	应采用统一刻录光盘的方式保存，但封袋
	7	空白试卷，参考 答案及评分标准	也必须按统一试卷封面要求填写内容。
	8	试卷分析表	
	9	学生答卷或论文、作品等	
	10	试卷目录	按培养方案要求实际开设的课程均应列入，由试卷存档学院按学期汇总整理，目录格式以学校模版为准。

说明：1. 记分册应记录考勤、课堂提问、作业批改、期中考试、期末考试等情况，记录的各类项目、时间、成绩要齐全，明确各项在平时成绩中所占的比例，最终形成学生的平时总成绩。

2. 其它相关资料，如考勤及成绩记录表、各项成绩记录汇总表、学生小论文、照片等有关教学资料，可以随同文字资料一同存档。

第七条 实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等集中实践或课内实验类课程的教学资料的建立、管理工作和归档程序，参考课堂教学资料的要求。具体归档如下：

类型	序号	资料名称	存档要求
实验	1	实验教学大纲、教学指导书	建制实验室存档
	2	实验教学安排表（课表）、授课计划	按学期整理，学期第二周交建制实验室存档
	3	实验室使用记录	按学期整理，期末建制实验室存档
	4	实验项目表	实验室综合管理系统
	5	学生实验报告	1.按课程、学号整理，期末建制实验室存档； 2.需保存最近3个学年完整资料。
	6	实验学生成绩评定办法及记分册	期末建制实验室存档
	7	实验室教学情况总结（学期实验门数、项目数、开出率等）	期末建制实验室存档
实习(实训)	1	实习（实训）实施计划	1.指导老师负责提供并确保材料的完整准确；
	2	学生实习（实训）鉴定报告	
	3	实习教学情况总结	2.按教学环节整理全套教学资料； 3.鉴定报告按学号整理。
	4	学生实习鉴定表	按学号整理，由学院归档
	5	实践教学环节备案表	院、校每学期各1份电子与纸质材料
课程设计	1	课程设计实施计划	指导老师在设计结束后负责提供并确保材料的完整准确，按学号整理，由学院归档。
	2	课程设计任务书	

	3	学生课程设计成果材料（计算说明书、 图纸等）	
	4	学生成绩单	
	5	课程设计教学情况总结	
毕业设 计（论 文）	1	毕业设计（论文）工作计划	1.要求各学院按年度分专业汇总并整理； 2.相关材料必须审核到位，纸质材料有签名 有盖章有日期； 3.纸质和电子材料院、校各存档1份。
	2	学院毕业设计（论文）工作领导小组名 单	
	3	毕业答辩工作安排	
	4	毕业设计（论文）工作总结	
	5	校级优秀毕业设计（论文）推荐表及汇 总表	
	6	毕业设计（论文）任务书、开题报告、 文献综述、外文翻译、正文、中期检查 等核心资料	毕业设计（论文）管理系统。

说明：学年论文等资料参照课程设计进行。

#### 第四章 教学资料的管理

第八条 学院在开学四周内，完成上学期所有教学资料的存档工作，并按照教学任务清单建立教学档案目录，包括档案编号。学院应在期中教学检查期间对上学期教学资料进行检查。

第九条 院级教学档案应保存五年以上，并确保保存到学生毕业离校后三年。

#### 第五章 附 则

第十条 本规定所指的教学资料指教学过程中形成的基础性教学资料。校级及校级以上教学建设与改革立项项目相关材料由教务处负责，归入学校档案馆存档。

第十一条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

绍兴文理学院教务处

2016年6月28日