**上海电机学院教学资料整理、存档的基本要求（讨论稿）**

**(2016年12月修改)**

为进一步规范教学管理，根据教育部关于审核评估的相关文件精神和学校教学工作规范等文件要求，现制定教学资料整理、存档的基本要求，请遵照执行。

**一、总体要求**

（一）完整性：学校或二级学院要求归档的教学资料，均须及时存档备查；各项资料中应该填写的信息，均须填写完整。

（二）准确性：各项信息填写准确无误，资料中的相关数据统计正确，资料的时序符合规范。二级学院、系、专业、课程等名称使用规范，不得随意更改或使用简称。

（三）原始性：所有教学资料均要保持其原始性，一旦形成并归档，不得随意更改或置换。

**二、分项要求**

**（一）人才培养方案**

1.各专业必须按时完成人才培养方案的制定、修订工作。

2. 制定、修订人才培养方案必须采用统一的模板。

3.经过审核的人才培养方案，要向学生公布。

4.教务处负责编印人才培养方案合订本。

**（二）教学大纲**

1.二级学院根据人才培养方案组织各系制定、修订教学大纲。

2. 制定、修订教学大纲必须采用统一的模板。

3.经过批准执行的教学大纲，要向学生公布。

4.教务处负责编印教学大纲合订本。

**（三）授课计划**

1.任课教师在学期开学之前制定好课程教学授课计划。

2.授课计划必须采用统一的模板。

3.授课计划各项内容必须填写完整。

4.授课计划需按周次进行编写。其中，“教学内容”应简洁明了，一般可写到章节（含章节序号、名称）；如涉及到习题课、课堂讨论、测验、实践教学环节等教学内容，应填写清楚。

5.授课计划经系主任审核同意后执行。

6.经过审核的授课计划，由任课教师于开学第一周向学生公布，于第二周交学院教学办。

**（四）教研室工作手册**

系主任负责填写教研室工作手册，于每学期结束前交学院教学办。

**（五）同行评教**

任课教师于每学期结束前完成同行网上评教工作。

**（六）学生成绩登记表**

任课教师在提交成绩以后，按教学班打印学生成绩登记表，另需提交1份给二级学院教学管理办公室存档。

**（七）教师教学工作记录册**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交《教师教学工作记录册》（相应的空白表格可从教务管理系统内下载），教师可根据实际情况修改目录：

1.教学任务书

2.授课计划

3.本科实开实验项目信息统计表

4.综合实验教学任务安排表

5.课程设计教学任务安排表

6.实习教学任务安排表

7.作业登记表

8.考勤登记表（单开的课程都需要）

9.平时成绩登记表（作业、实验、测验、期中考试等）

10.教研活动记录

11.试卷分析

12.课程总结（包括理论课程、实验、课程设计等）

**（八）试卷档案袋**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交试卷档案袋（档案袋封面内容应填写完整）：

1.教学大纲

2.授课计划

3.空白试卷

4.参考答案及评分标准

5.学生成绩登记表

6.试卷分析

7.学生答卷（按成绩单学生顺序整理）

备注：3-7项与试卷封面装订在一起；学生试卷电子稿需刻光盘。

1. **单开实验**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交单开实验相关材料：

1.学生成绩登记表

2.教学大纲

3.授课计划

4.本科实开实验项目信息统计表

5.实验指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

6.实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：实验报告电子稿需刻光盘。

1. **综合实验**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交综合实验相关材料：

1.学生成绩登记表

2.教学大纲

3.综合实验教学任务安排表

4.综合实验指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

5.评分标准

6.综合实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：综合实验报告电子稿需刻光盘。

**（十一）课程设计**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交课程设计相关材料：

1.学生成绩登记表

2.教学大纲

3.课程设计教学任务安排表

4.任务书

5.课程设计指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

6.评分标准

7.答辩记录

8.课程设计报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：课程设计报告电子稿需刻光盘。

**（十二）实习（专业认识实习、生产实习）**

任课教师于每学期结束前按下列目录要求提交实习相关材料：

1.学生成绩登记表

2.教学大纲

3.实习教学任务安排表

4.实习报告（按成绩单学生顺序整理）

5.实习情况总结

**三、其他**

**（一）归档范围**

1.人才培养方案、教学大纲由二级学院、专业存档。

2.讲稿、课件、教案等，由教师留存备查。

3.作业等其他教学资料的归档，由二级学院自行决定。

**（二）细则制定**

二级学院可结合本单位实际，制定本单位教学资料规范管理的实施细则，并报教务处和教学质量管理办公室备案。

**（三）管理责任**

任课教师必须对课程教学资料的完整性、准确性负责，课程结束后应及时整理归档。二级学院、系负责人对相关资料要认真审核、严格把关，发现问题及时纠正。教学管理人员应做好课程资料档案接收登记工作，并妥善保管。如发生课程资料档案不规范、丢失或损坏等问题，将视情节轻重，追究有关人员的相应责任，给予通报批评或教学事故处理。

教务处 教学质量管理办公室

2016年12月