**上海电机学院教学资料归档基本要求**

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、工程教育认证标准和学校教学工作规范等文件要求，现制定教学资料整理、归档的基本要求，请遵照执行。

**一、总体要求**

（一）完整性：学校或二级教学单位要求归档的教学资料，均须及时归档备查；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。二级教学单位、系部、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）课程归档材料**

**1.理论课程**

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. 空白试卷
2. 参考答案及评分标准
3. 过程性考核材料（作业、实验、报告、在线学习等成绩登记表）
4. 课程考核成绩登记表
5. 试卷分析
6. 学生答卷（按成绩单学生顺序整理）

备注：1-5项与试卷封面装订在一起；若试卷为纸质稿，则与前者装订在一起，若为电子稿需刻光盘装入试卷档案袋中。

**2.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. 实验项目信息统计表
2. 过程性考核材料（实验操作、实验表现等成绩登记表）
3. 考核成绩登记表
4. 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. 实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：1-4项装入透明文件袋中，若报告为纸质稿，则与前者捆扎在一起，若为电子稿需刻光盘装入试卷档案袋中。

**备注：（报告要有批改、实验报告的评分标准及每条标准占的分值要有，学生的成绩单应该是一张大表，标明每个学生每项评分标准得的分数，最后是总分，此评分表与该同学报告放在一起或黏在报告后面封底内页）**

**3.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. 综合实验教学任务安排表
2. 过程性考核材料（实验操作、实验答辩等成绩登记表）
3. 考核成绩登记表
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. 综合实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：1-4项装入透明文件袋中，若报告为纸质稿，则与前者捆扎在一起，若为电子稿需刻光盘装入试卷档案袋中。

**备注：（报告要有批改、实验报告的评分标准及每条标准占的分值要有，学生的成绩单应该是一张大表，标明每个学生每项评分标准得的分数，最后是总分,此评分表与该同学报告放在一起或黏在报告后面封底内页）**

**4.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. 任务书
2. 课程设计教学任务安排表
3. 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）
4. 过程性考核材料（平时表现、课设答辩等成绩登记表）
5. 考核成绩登记表
6. 答辩记录表(有答辩的课程需要提供)
7. 课程设计报告（按成绩单学生顺序整理）

**备注：（报告要有批改、实验报告的评分标准及每条标准占的分值要有，学生的成绩单应该是一张大表，标明每个学生每项评分标准得的分数，最后是总分，此评分表与该同学报告放在一起或黏在报告后面封底内页）**

备注：1-4项装入透明文件袋中，若报告为纸质稿，则与前者捆扎在一起，若为电子稿需刻光盘装入试卷档案袋中。

**5.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. 实习教学任务安排表
2. 过程性考核材料（实习日志、实习答辩等成绩登记表）
3. 考核成绩登记表
4. 实习日志（按成绩单学生顺序整理）
5. 实习报告（按成绩单学生顺序整理）
6. 实习情况总结

备注：1-3及6项装入透明文件袋中，若日志与报告为纸质稿，则与前者捆扎在一起，若为电子稿需刻光盘装入试卷档案袋中。

**备注：（报告要有批改、实验报告的评分标准及每条标准占的分值要有，学生的成绩单应该是一张大表，标明每个学生每项评分标准得的分数，最后是总分，此评分表与该同学报告放在一起或黏在报告后面封底内页）**

**6.毕业设计（论文）**

指导教师按下列目录要求提交毕业设计（论文）相关材料

1. 毕业设计（论文）开题报告
2. 毕业设计（论文）中期检查报告
3. 毕业设计（论文）（含任务书）
4. 毕业设计（论文）指导教师评分表
5. 毕业设计（论文）评阅教师评分表
6. 毕业设计（论文）答辩评分表
7. 毕业设计（论文）成绩考核表
8. 毕业设计（论文）答辩记录表
9. 毕业设计（论文）学生工作及教师指导记录本

**7.教师教学工作记录册（电子版归档）**

1、归档文件夹命名为：<学年学期>“教学工作记录册”+<归档人姓名>；

*例如：2022-2023-2教学工作记录册+张三*

2、上述文件夹下，根据老师任课情况，新建子文件夹，并以<选课课号>+<课程名称>的方式对各子文件进行命名，做到一个课程一个文件夹。

3、“上述第二点”中所述子文件夹中须包含该课程的以下内容：

1. 教学任务书
2. 授课计划
3. 过程性考核材料（作业、实验、报告、在线学习、答辩等成绩登记表）
4. 考勤登记表（单开的课程都需要）
5. 考核成绩登记表
6. 教研活动记录
7. 课程达成评价报告（包括理论课程、实验、课程设计等，以授课课程为单位，由任课教师填写）

**（二）系部和专业归档材料**

**1.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。

**2.课程目标达成情况评价报告（电子版归档）**

以课程为单位，以专业各年级学生为对象，汇总任课教师的课程达成评价报告，由课程负责人填写课程目标达成情况评价报告和评价审核表，提交系部存档。

提交时文件夹命名为：<课程代码>+<课程名称>+<课程负责人姓名>；此文件夹下应包括：

1）课程目标达成情况评价报告（模版与示例见附件5）；

2）课程目标达成评价审核表（模版见附件6）；

**3.毕业要求达成情况评价报告**

根据课程目标达成情况评价报告，由专业负责人填写本专业毕业要求达成情况报告，每一届开展一次。

**4.培养目标评价报告**

包括培养目标合理性评价报告、培养目标达成情况评价报告，每四年进行一次，或随培养方案修订进行。

**（三）二级教学单位归档材料**

**1. 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。

**2.教学大纲**

1. 二级教学单位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。

**3.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，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。

**4.督导评价**

院级督导和二级教学单位领导于每学期结束前完成本单位教师教学听课评价工作，做到任课教师全覆盖。

**5.课程考核审批表**

课程负责人提交课程考核审批表至学院存档。

**三、其他**

**（一）归档范围**

1.人才培养方案、教学大纲由二级教学单位、专业存档。

2.课件、教案、作业等由教师留存备查。

3.其他教学资料的归档，由二级教学单位自行决定。

**（二）细则制定**

二级教学单位可结合本单位实际，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。二级教学单位、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

 2022年12月