**教学资料归档要求**

**一、理论教学环节**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **袋子类型** | **资料袋、试卷封面填写** | **资料袋内容及顺序** | **要求** | **备注** |
| **试卷** | 教师：沈阳科技学院试卷袋学生：考试试卷 | 1、按照《沈阳科技学院试卷袋》上要求的内容逐项填写。2、按照试卷装订要求装订试卷。 | 1．学生试卷（已装订）2．学生成绩单3．标准答案及评分标准4．试卷分析5. 考场名单6. 考场记录单5．其他说明材料 | 1．试卷阅卷符合阅卷规范要求。2．成绩分析不能过于简单；若卷面成绩不及格率或优良率超标，应重点说明。3．说明平时成绩计算办法。4.学生试卷装订要求：（1）**试卷装订顺序：**封皮->阅卷记录->空白试卷->学生作答试卷->封底。（2）试卷装订要求：试卷须整理整齐，能查看到考生信息，装钉须牢固。 | **每本试卷需有编码，编码规则：参见教务处考务科通知要求** |
| **课程过程考核材料（作业、报告等）** | 教师：档案袋学生：大作业或者报告，打捆或装袋 | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1. 课程教学大纲（教师版、学生版）
2. 授课手册（含过程考核记载）
3. 学生班级本门课程课程表
4. 教学日历
5. 学生成绩单
6. 试卷分析
7. 学生作业（单独打包）
 | 1. 作业按授课手册中学生顺序排列。分组作业按组别顺序排序即可。
2. 作业或论文，应使用统一规格的作业纸。应批改，有评语和成绩。
3. 作业或报告的考核标准与要求结合课程教学目标制订，应条目清晰、直观明了。
 |  |

注：**一般由以教研室为单位存档以上材料；教学资料归档要做到分类明晰准确、查找方便快捷。**

**二、实践教学环节**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **袋子类型** | **资料袋封面填写** | **档案袋内容及要求** | **备注** |
| **教师** | **学生** |  |
| **实验课** | 教师/学生：档案袋**以专业班级为单位存档** | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1. 实验课教学大纲2. 实验指导书3. 实验项目卡4. 实验教学安排表5．学生成绩单6．授课手册（含实验过程教学记录）7. 实验课程教学总结 | 学生实验报告手册（评语和得分），实验手册以学生成绩单顺序排列 |  |
| **实习实践类课程** | 教师/学生：档案袋**以专业班级为单位存档** | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1．实习实践课程教学大纲2．实践教学环节实施方案（含学生成绩评价标准、具体教学安排表）3. 实习实践指导书4．实习指导记录（授课手册）5. 学生实习成绩单 6. 实习工作总结 | 学生实习报告（评语和得分）实习报告以学生成绩单顺序排列 |  |
| **课程****设计** | 教师/学生：档案袋**以专业班级为单位存档** | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1．课程设计教学大纲2．课程设计任务书（含学生成绩评价标准）、说明书等3. 课程设计指导书4．课程设计指导记录（授课手册）5. 课程设计题目汇总6．学生成绩单7. 课程设计教学总结 | 1.学生课程设计报告书，要有批改及成绩，2.按成绩单顺序排列 |  |
| **毕业实习** | 教师/学生：档案袋**以专业班级为单位存档** | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1．本专业毕业实习教学大纲2．毕业实习实施方案（含学生成绩评价标准、具体教学安排表）3. 毕业实习指导书4．毕业实习指导记录（授课手册）5. 学生毕业实习成绩单 6. 毕业实习工作总结 | 学生毕业实习手册（批阅），手册以学生成绩单顺序排列。 |  |
| **毕业****设计** | 教师/学生：毕业设计（论文）档案袋**以专业班级为单位存档** | 按照《沈阳科技学院毕业设计（论文）存档、装订说明书》要求，逐项填写各项内容。每名学生一个档案袋。 | 1．毕业设计任务书2. 班级成绩单注：以专业（方向）为单位收集毕业设计（论文）信息一览表3. 教师关于毕业设计工作的教学总结。可按系部为单位存档，附教师指导毕业设计的汇总表，按顺序存档教学总结。 | 1. 毕业设计（论文）装订版；

2. 毕业设计（论文）工作手册；3. 存档光盘；4. 重复率检测报告打印版；5. 图纸（如设计或论文中未要求制图，可忽略此项）。 | **每名学生的毕业设计（论文）需有编码，以学生学号 做为编码。** |
| **说明** | **由课程授课教师（或指导教师）负责教学材料的归档工作，系部（教研室）要做好组织管理与定时检查。** |

注：**一般由以教研室为单位存档以上材料；教学资料归档要做到分类明晰准确、查找方便快捷。**