

包头师范学院教务处

教务(2024)50号

关于进一步规范教学资料归档的通知

各学院：

结合学校评建工作部署及要求，现就做好教学资料归档工作的有关事宜通知如下：

一、理论课教学资料归档要求

(一) 以笔试作为课程考核形式的试卷(含考试和考查)

1. 一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册，要做到四周平齐。如果一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册太薄，可以两个班的试卷装订在一起(必须是同一门课程、同一套试题)，但试卷册封面中要体现两个班级；如果一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册太厚，可以分成两册装订，但试卷册编号及名称后面用(1)、(2)区分。
2. 试卷装订要用学校统一格式的试卷封面装订。试卷必须按学号从小到大顺序排列后装订，并附相关材料。装订顺序依次为：封面、试卷命题审查表、课程考试命题双向细目表、成绩分析、系统生成的提交状态下的机打成绩单、平时成绩单、各项平时成绩评价标准、期末考试原卷、期末考试答案、学生考试试卷、封底。教师签名及日期要完整，逐项整齐规范填写试卷封皮上各项内容，并加盖公章。

（二）非笔试的课程考核材料

1. 上机考试类型的课程要刻成光盘或以其它方式备份保存，保存材料中要有试题、成绩单、参考答案及评分标准、成绩分析表、学生答题等材料。
2. 作品等类型的课程可将学生作品拍照、录像等，同时要刻成光盘或以其它方式备份保存，保存材料中要求有成绩单、参考答案及评分标准、试卷分析表等材料。
3. 二级学院可以根据专业特点提出具体存档方式报教务处备案。

（三）所有课程需要有课程达成度分析报告。

（四）公共课程试卷由开课单位负责保存，专业课试卷由学生所在学院保存。各教学单位将整理好的试卷统一保管，以便随时查阅。试等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

（五）过程性考核材料的归档

1. 留存过程性考核各考核项的评价标准、成绩明细等详细**信息**。
2. 有期中考试课程，至少需保存空白试卷、参考答案与评分标准、学生答卷。
3. 其他过程性考核项（平时作业、项目报告、实验报告、测试答卷等）选择部分典型学生的材料进行保存，确保典型学生的全部考核项的材料完整（好中差学生至少各两名）。

* 凡过程性考核存档材料，一般应进行合理可辨识、方便追述的标识，例如：学年学期、课程代码、课程名称、学生姓名、性质类型（作业、期中考试、小测验）和次数等，具体整理及归

档要求由开课单位根据实际情况自定，但需做好过程性考核档案索引。

(六) 补试卷参照本规定相关条款执行。

(七) 与课程考核有关材料应装订成册，一般保存到学生毕业离校后三年。

二、实践教学资料归档要求：

(一) 毕业论文教学档案

1. 毕业论文（设计）袋内需留存的（一般用于专家调阅）

- (1) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）》
- (2) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）开题报告》
- (3) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）成绩考核表》
- (4) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）答辩记录》
- (5) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）答辩情况评价分表》
- (6) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）指导记录》

2. 其他需学院留存的

- (1) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）工作领导小组名单》
(学院留档，教务处及二级学院各一份)
- (2) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）题目及导师名单》
(学院留档)
- (3) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）答辩委员会名单及答辩安排》（学院留档，教务处及二级学院各一份)
- (4) 本科毕业论文预检、一检、二检、最终版检测结果汇总表
(学院留档，教务处及二级学院各一份)

(5) 《包头师范学院本科生毕业论文（设计）成绩报告单》

（学院留档，教务处及二级学院各一份）

(6) 《包头师范学院本科生优秀毕业论文（设计）名单》（学

院留档，教务处及二级学院各一份）

建议1-6整理，作为学院毕业论文材料留档。

（二）实习教学档案

1. 实习计划（包含实习学生总人数、实习点名称及指导教师安排表）（学院留档，教务处及二级学院各一份）

2. 岗前培训方案（学院留档，教务处及二级学院各一份）

3. 实习备案表（学院留档，教务处及二级学院各一份）

4. 本年度实习基地（点）统计表（学院留档，教务处及二级学院各一份）

5. 《包头师范学院教育或专业实习手册（学院）》（学院留档，教务处及二级学院各一份）

建议将1-5整理，作为学院实习材料留档。

6. 《包头师范学院实习安全承诺书》（学院留档）

7. 《包头师范学院教育或专业实习评分表》（学院留档）

8. 《包头师范学院教育或专业实习成绩鉴定表》（一份由二级学院装入学生本人档案，一份学院留档）

9. 学生实习内容，教育实习包括师德体验（师德培训记录、师德报告心得等）、教学工作（实习生考勤记录、实习听课记录、评课记录、教学设计等）、班主任工作（班主任工作计划、班级主题班会、班级主题活动记录等）、教育调研报告、实习生实习总

结等；专业实习包括实习生考勤记录、实习工作记录、实习指导记录、实习生实习总结等。（学院留档）

建议将6-9整理，作为学生实习材料留档。

（三）见习教学档案

1. 见习计划（包含见习学生总人数、见习点名称及指导教师安排表）（学院留档，教务处及二级学院各一份）
2. 见习大纲（学院留档，教务处及二级学院各一份）
3. 见习备案表（学院留档，教务处及二级学院各一份）
4. 见习评分材料（学院留档）
5. 学生见习总结（学院留档）

（四）研习教学档案

1. 研习工作方案（学院留档，教务处及二级学院各一份）
2. 研习指导纪要（学院留档）
3. 学生研习报告（学院留档）

教务处

2024年7月5日