

常州大学怀德学院文件

常怀教〔2019〕2号

关于修订《常州大学怀德学院 教学档案管理规范要求》的通知

各系（部）：

为进一步规范学院教学相关档案管理，经研究决定，现将重新修订的《常州大学怀德学院教学档案管理规范要求》印发给你们请遵照执行。原常怀教〔2015〕4号文即时废止。

特此通知

常州大学怀德学院教学事务部

2019年5月28日

常州大学怀德学院教学档案管理规范要求

一、归档范畴

常州大学怀德学院（以下简称“学院”）学生试卷等教学档案由学院各系（部）自行存档。

说明：托管于常州大学的专业班级的试卷袋归档参照所托管学院要求归档至相关学院。

二、归档要求

1. 课程计划表

授课计划表的填写根据教务查询系统提供模板和要求填写并提交到教务查询系统平台。合上一门课程的教师应在授课计划表中反映出各自承担的教学任务；授课内容应具体到章、节。

2. 教案

学院学生的授课课程教案要单独填写。教案内容严格按照教案模板填写。教案的目录、教学目的与要求、重点、难点、互动设计、作业、课后小结、学生反馈等以电子形式存档，学期末提交到教务查询系统。教学内容（讲稿）由本人妥善保管，以备检查。

3. 系（部）及教研室活动记录本

系（部）及教研室要定期组织开展教研活动，每月不少于一次，系（部）及教研室要认真填写教研活动计划、考勤表和活动内容。教研活动记录需及时提交至教务查询系统。学期末，教研室活动记录本由系（部）集中收存备查。

4. 听课记录本

新引进、教学岗位工作不满 2 年的青年教师听主讲教师上课

不得少于 30 次/学期，每次听课都要认真填写听课记录，及时上网提交听课记录，并自觉接受主讲教师指导。

教师同行相互听课不得少于 5 次/学期，学院领导听课不得少于 5 次/学期，系（部）、教研室负责人听课不得少于 10 次/学期，学院教学专职督导根据督察工作计划安排开展听课评价工作。每次听课都要认真填写听课记录，及时上网评教，并将听课意见反馈给任课教师。

学期末，青年教师、教师同行、教研室及系（部）负责人的听课记录本由所在系（部）集中收存备查；院领导、学院教学专职督导的听课记录本由教务处教学质量理科集中收存备查。

5. 成绩单

我院各系（部）开设课程由任课教师提交两份成绩单，一份随试卷袋存档，另一份交开课系（部）存档。

常州大学各学院开设课程成绩单随试卷袋存档至我院课程所属关联系（部），其它需按常州大学开课学院要求存档。

每门课程考试结束后，任课教师须在考后三天内提交成绩，并打印成绩单。所有成绩单需任课教师签名。

注：关联系（部）指常州大学各学院开设的课程教学资料对应归档至我院相关的系（部），以下同。

6. 理论课程试卷袋

以试卷形式考核的课程，教学资料包括：空白 A、B 卷及参考答案、评分标准、学生答卷、成绩单、试卷分析、课程小结、记分和点名册。以非试卷形式考核的课程，教学资料包括：课程考核内容、评分标准、学生答题、成绩单、课程小结、记分和点

名册。理论课试卷管理规范要求见附件 1。

必修课程的学生答卷以教学班或自然班为单位分袋包装(空白 A、B 卷、参考答案及评分标准、试卷分析和课程小结等共用材料可复印分别随袋存档,以保证各袋材料统一规范)。其它选修课程的学生答卷可按教学班为单位装袋存档。

每门课程考试结束后,任课教师须在一周内完成试卷档案整理归档,由课程所属开课(或关联)系(部)集中收存归档。

7. 实践环节教学资料

实践环节包括各类实习、实训、课程设计、实验、毕业设计(论文)等。教学资料由课程所属开课(或关联)系(部)集中收存归档。实践环节资料的规范要求见附件 2。

8. 培养方案变更申请表

由申请人填写《常州大学怀德学院培养方案变更申请表》,经专业负责人审核、系(部)负责人同意,学院分管教学院长批准后方可执行。本表一式两份,一份交教师所在系(部)、一份交教务处备案存档。

以上教学资料,保存时间不得少于五年。

附件 1:

理论课试卷规范要求

试卷袋包含材料	理论课试卷规范要求
①空白 A、B 卷	以试卷形式考试（查）的课程，须用学校统一的试卷命题纸命题；以大作业等其它形式考核的课程，须说明考核内容和评分标准。
②A、B 卷参考答案、评分标准	参考答案、评分标准可合二为一
③学生答卷	①试卷批改一律用红笔阅卷批改；应逐项对答案进行评判，作出明确标识，错误处要表明相应扣分；累计得分应准确无误，书写清楚。每份答卷以一种记分形式统计成绩，试卷成绩与各题得分之和一致。评分不得涂改，确需重新评分的，应由评分人在改动处签字。 ②学生答卷完整并按成绩单排序。必修课程的学生答卷以教学班或自然班为单位分袋包装（空白 A、B 卷、参考答案及评分标准、试卷分析和课程小结等共用材料可复印分别随袋包装，以保证各袋材料齐整、一致、规范）。其它选修课程的学生答卷可按教学班为单位装袋存档。 ③补考（缓考）课程的学生答卷按教学班为单位单独装袋，试卷袋内包含学生答卷和成绩单。
④试卷分析	①试卷分析按教学班为单位分析期末成绩（需注明课程的所有班级）。 ②试卷分析随试卷袋存档，签字手续必须完备。
⑤成绩单	①成绩单与教务查询系统中提交成绩一致，成绩不得涂改。无成绩的学生成绩要记为“缺考”、“缓考”、“取消资格”等原因。 ②平时成绩计入总成绩时，在记分和点名册上需有平时成绩记录作为评分依据，并由教师作成绩的权重说明。 ③成绩单需任课教师签名。
⑥课程小结	①课程小结以教学班为单位填写（注明课程的所有班级）。 ②签字手续必须完备。
⑦记分和点名册	记录上课出勤情况和平时作业情况；需记载三类成绩：平时成绩、考试（查）成绩和总评成绩，记载成绩与成绩单一致。无成绩的学生要注明原因。记分册和点名册随试卷袋存档。
备注：①任课教师应将所需提交的资料装入学校规定的试卷袋归档。 ②试卷袋“__学院”处填写“ 怀德学院 ”，并按课程上课学期填写“__学年__学期”。 ③所有试卷袋封面、封底务必认真填写，不要遗漏。	

附件 2:

实践环节档案的规范要求

	需提前资料	要 求
课程 设计 或 大 作 业	①任务书	
	②小结	①由指导教师按教学班撰写; ②签字手续必须完备。
	③成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩一致; ②成绩不得涂改,无成绩的学生要记为“缺考”等原因; ③成绩单上需指导教师签名。
	④分与点名册	①记录学生考勤; ②记载成绩与成绩单一致。
	⑤程设计资料袋	①须体现批改痕迹,一律用红笔批阅,指出错、漏之处。批改须有指导教师签名,批阅教师与指导教师一致。 ②按成绩单顺序排列存档。
	⑥指导书或讲义	检查时可由学院统一提供
校 外 实 习	①协议书	①在实习基地进行的集中实习,可以用实习基地协议书取代; ②不在实习基地进行的集中实习,需签订实习协议书,或用实习证明书(需单位盖章)代替; ③分散实习的每位同学均需填写“实习鉴定表”,并签章。
	②计划书	
	③任务书	
	④小结	①由指导教师按教学班撰写; ②签字手续完备。
	⑤记分与点名册	①记录学生考勤; ②记载平时成绩与总评成绩。
	⑥成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致;②成绩不得涂改,学生无成绩要记为“缺考”、

		“取消资格”等原因； ③成绩单上需教师签名。
	⑦实习资料袋	①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名； ②按成绩单顺序排列存档。
	⑧指导书或讲义	检查时可由学院统一提供
校内实习或实训	①成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，学生无成绩要记为“缺考”、“取消资格”等原因； ③成绩单上需教师签名。
	②记分与点名册	①记录学生考勤； ②记载平时成绩与总评成绩。
	③实习资料袋	①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处。批改须有指导教师签名，批阅教师与指导教师一致。 ②按成绩单顺序排列存档。
	④指导书或讲义	检查时可由学院统一提供
	需提前资料	要 求
实验课程	①记分与点名册	①记录学生考勤； ②记录平时每次实验成绩和总评成绩。
	②成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致； ②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因。 ③成绩单上需教师签名。
	③实验报告	①每个实验项目各自然班提供 5 份实验报告存档，按照班级、课程存放； ②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名； ③实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。
课程实	①记分与点名册	①记录学生考勤； ②记录平时每次实验成绩。
	②实验报告	①每个实验项目提供 5 份实验报告存档，按照班级、课程

验		存放; ②须体现批改痕迹,一律用红笔批阅,指出错、漏之处,批阅需签名; ③实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。
实验报告资料袋归档目录按统一格式填写,见附件3。		
训练类课程	说明: 训练类课程指文科大类的独立设课的实践性教学环节。	
	①记分与点名册	①记录学生考勤; ②记录平时成绩和总评成绩。
	②成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致; ②成绩不得涂改,无成绩的学生要记为“缺考”等原因; ③成绩单上需教师签名。
	③实践报告	①每个项目提供实践报告存档,按照班级、课程存放; ②须体现批改痕迹,一律用红笔批阅,指出错、漏之处,批阅需签名; ③实践报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。
课内训练	说明: 课内训练是指文科大类的依附于理论课程的实践性教学环节。	
	实践报告	①每个项目提供实践报告存档,按照班级、课程存放; ②须体现批改痕迹,一律用红笔批阅,指出错、漏之处,批阅需签名; ③实践报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。
毕业设计(论文)	毕业设计(论文)归档资料包括毕业设计(论文)文本、原创性声明、文献综述(开题报告)、外文原稿复印件与译文、教师指导过程记录表、毕业设计(论文)成绩评定表(含指导教师评语、评阅人评语及答辩小组评语)、答辩记录表、论文检测报告、 毕业设计(论文)团队的组成情况及团队总报告;毕业设计(论文)前期、中期进展情况检查表及毕业设计(论文)工作总结、优秀毕业设计(论文)推荐表、优秀毕业设计(论文)团队推荐表。	
备注	①指导教师应将所需提交的教学资料装入学院规定的试卷袋连同学生的资料袋一起归档至我院课程所属(或关联)系(部)。 ②试卷袋“学院”处填写“ <u>怀德学院</u> ”,并按课程上课学期填写“____学年____学期”。 ③所有试卷袋封面、封底务必认真填写,不要遗漏。	

附件 3:

实验报告归档目录

_____学院 _____—_____学年_____学期
 课程名称_____任课教师_____课程类别_____
 班级_____实验报告存档份数_____

(注: ☐ 实验课程 ☐ 课程实验, 请打“√”)

材料	实验 序号	实验名称	实验 学时	指导教师	备注
实验 报 告	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
合计实验学时					
成绩单				打“√”	
记分和点名册					
其它					
备注	①指导教师应将所需提交的教学资料装入学院规定的试卷袋连同学生的资料袋一起归档至我院课程所属(或关联)系(部)。 ②试卷袋“学院”处填写“ <u>怀德学院</u> ”, 并按课程上课学期填写“____学年____学期”。 ③所有试卷袋封面、封底务必认真填写, 不要遗漏。				

常州大学怀德学院办公室

2019 年 5 月 28 日印发
