**怀德学院教学档案管理规范要求**

为了进一步规范教学相关档案管理，现将有关要求说明如下：

常州大学怀德学院学生相关的试卷等教学档案由我院自行存档（注：专业托管于常州大学的学生班级的试卷袋归档参照所托管各学院要求归档至相关学院）。各开课学院课程相关的教学档案归档至我院各部门。

**二、教学档案归档类型和要求**

1．授课计划表

授课计划表的填写根据教务查询系统提供的模板和要求填写并上传到教务查询系统。合上一门课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

怀德学院授课用课程教案要单独填写，不要与常州大学班级合起来填写。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、学生反馈等以文本形式存档，每学期末交至怀德学院教务管理科（S821）。教学内容(讲稿)由本人妥善保管，以备相关部门检查。

3. 教研室活动记录本

根据教研室工作条例，教研室活动每两周开展一次，各教研室、系要认真填写教研室活动计划、考勤表和活动内容。每学期末交至怀德学院学研究科（S819）。

4．听课记录本

新引进、工作不满一年的青年教师听主讲教师、校（院）级关键岗教师上课不得少于30次/学期，其中听教学关键岗教师课程不得少于2次/学期；其他人员根据三级课堂教学质量监控实施方案规定听课不得少于5次/学期，并填写相应的听课记录。每学期末交至怀德学院教学研究科（S819）。

院、系（部）督导专兼职督导按照学期监控计划听课并评价，并填写相应的听课记录。每学期末交至怀德学院教学研究科（S819）。

5.成绩单

教师在网上提交成绩后，打印三份成绩单并签名。其中一份随试卷一起包装存档，一份交怀德学院教务管理科（S821）存档，另一份留开课学院（部）存档（具体按开课学院要求）。怀德学院开设的课程成绩单打印两份。

6.试卷袋

所有以试卷形式考核的课程，存档项目包括：空白A/B卷、A/B卷参考答案、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，存档项目包括：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。

试卷管理规范见附件1。每学期末交至怀德学院教务管理科（S821）。

注：必修和限选课程的学生答卷以专业为单位分袋包装（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）。其它任选课程的学生答卷可按教学班为单位装袋存档。

4. 实践环节

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。实践环节资料的规范要求见附件2。每学期末交至怀德学院教务管理科（S821）。

5.培养方案变更申请表存档：

由申请人填写《常州大学怀德学院培养方案变更申请表》（<http://hdc.cczu.edu.cn/>下载中心），经申请人所在学院同意及怀德学院专业主任审核、分管教学工作院长批准后方可执行，同时报常州大学教务处备案。本表一式三份，教师所在学院（部）、常州大学教务处和怀德学院教学研究科（S819）各一份存档。

以上教学资料，试卷保存时间不得少于五年，其他文档不得少于三年。

**三、教学档案归档科室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室  | 办公室  | 电话（短号）  |
| 教务管理科  | S821  | 5311  |
| 教学研究科  | S819  | 6004  |
| 实践教学科  | S817  | 6258  |
| 技能培训科  | S817  | 6258  |

附件：1. 试卷规范要求

2．实践环节档案的规范要求

3. 实验报告归档目录

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。每份答卷上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。必修和限选课程的学生答卷以专业为单位分袋包装（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）。 其它任选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（注明课程的所有班级）。 ②试卷分析与其他试卷档案一同包装存档，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”等原因。 ②平时成绩纳入总成绩时，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  | 需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。记分册和点名册按专业分袋包装。  |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
| 实践环节及需提交资料  | 实践环节档案的规范要求  |
| 课 程 设 计 或 大 作 业  | ①任务书  |  |
| ②指导书  |  |
| ③小结  | ①由指导教师按教学班填写； ②签字手续必须完备。  |
| ④成绩单  | ①成绩单与任课教师“教务查询系统”中提交成绩一致，成绩不得涂改。无成绩的学生要记为“缺考”等原因。 ②成绩单上需指导教师签名。  |
| ⑤记分与点名册  | ①记录学生考勤； ②记载成绩与成绩单一致。  |
| ⑥课程设计资料袋  | 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。  |
| 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《常州大学实习鉴定表》，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，无成绩的学生要记为“缺考”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。  |
| 校 内实 习 或 实 训  | ①计划书  |  |
| ②任务书  |  |
| ③小结  | ①由指导教师按教学班填写； ②签字手续必须完备。  |
| ④成绩单  | ①成绩单与“教务查询系统”提交成绩一致，成绩不得涂改。无成绩的学生要记为“缺考”等原因。 ②成绩单上需指导教师签名。  |
| ⑤记分与点名册  | 记录学生考勤情况，记载成绩与成绩单一致。  |
| ⑥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。  |

|  |  |
| --- | --- |
| 实践环节及需提交资料  | 实践环节及需提交资料  |
| 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 验  | 记分与点名册  | ①记录学生考勤； ②记录平时每次实验成绩。  |
| 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。  |
| 备注  | ①指导教师应将所需提交的教学资料装入学校规定的试卷袋连同学生的资料袋一起归档至怀德学院教学管理科（S821）。 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。  |