

徐州工程学院信息工程学院（大数据学院）文件

信息行发〔2023〕04号

信息工程学院课程教学资料归档管理办法

为进一步做好教学资料的整理和保存工作，规范教学管理，根据学校课程教学资料归档相关要求，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、总体要求

1. 完整性。学校或学院要求归档的课程教学资料，均须及时存档备查；各项资料中应该填写的信息，均须填写完整。
2. 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。学院、专业、课程等名称使用规范，不得随意更改或使用简称。
3. 原始性。所有课程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、资料归档类别及存档内容

课程教学资料归档分为理实课（含独立学分的实验课）、课程设计、实习实训课、毕业设计等类别。存档内容如下：

（1）课程试卷袋

期末考试采用纸质试卷考核的课程，应按学校教务处制定的试卷袋目录要求进行存档。经学院审批同意以机试、大作业、课程论文、设计报告等形式作为期末考核的课程，不设置试卷袋，相关材料放在课程资料袋中。

(2) 课程资料袋

主要包括以下材料：

①教学基本资料。如教学大纲、教学进度表、作业/测试说明、实验指导书、课程设计任务书、实习协议书（校外实习）等。

②教学考核材料。如设计报告、课程报告、大作业、课程论文、作业/测试、实验报告、实习报告、实习日志、实习鉴定表、实训报告、机试空白试卷及评分标准、机试考试评阅记录等。

③课程评价材料。如课程考核审批表、成绩考核登记表、成绩单、评价依据合理性审核表、课程目标达成度评价报告、课程总结等。

归档说明：以学院制定的课程资料归档目录及内容要求为准进行存档（包括毕业设计材料）。

三、存档要求

1. 课程教学资料归档目录所列出的教学资料均要归档。每门课程的教学资料贴好目录封面由学院统一存档。

2. 课程教学资料由任课老师整理和核查后，交学院教研办集中存放。

3. 课程教学资料应放入规定的资料袋里，一门课程的教学资料使用一个资料袋，当资料较多时，可以使用多个资料袋，但必须注明共几袋和第几袋。

4. 重修试卷和重修成绩登记表由教研办收齐后，按学期独立存放。

5. 课程试卷袋和课程资料包要求最迟于下学期初课程补考结束后2周内交至教研办。如有特殊原因不能按时提交的，须由教师本人提出申请，报学院审批。

四、存档期限

课程教学资料保存期限按照《徐州工程学院二级学院教学档案管理办法》附件中教学档案分类目录要求进行保存，已过保存期限的教学资料由学院统一处理。

五、责任追究与处理

1. 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。教研室主任和学院分管教学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。教研办管理人员应做好课程资料档案接收登记工作，并妥善保管。如发生课程教学资料档案不规范、丢失或损坏、在学院教学检查时发现错误等问题，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。

2. 凡无故未在规定时间内提交教学资料的任课教师，视情节轻重在相应学期教学质量考核时给予扣分或定为不合格。

3. 在学校教学质量检查或抽查中，如因教学资料存在严重错误导致年终考核时给学院扣分的，相应学期教学质量考核直接定为不合格。

六、其它

1. 本办法自发布之日起开始执行。

信息工程学院(大数据学院)

二〇二三年十二月十五日

信息工程学院（大数据学院）

2023 年 12 月 25 日印发

共印 10 份