

中北大学教务部

教务部[2024]1号

中北大学本科教学考核资料归档工作办法

为规范本科教学考核资料管理，充分发挥教学类档案在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学类档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学类档案工作的标准化、规范化和现代化，并为今后考核、评估等工作提供依据，根据我校情况，特制定中北大学本科教学考核资料归档工作办法。

一、归档原则

本科教学考核资料归档的建立必须坚持完整性、真实性、准确性的原则。

- 完整性：所有课程的教学记录、考评文档应全部归档。
- 真实性：归档资料应是真实教学情况的记载。
- 准确性：教学内容及相关信息应准确无误。

二、归档范围

- 理论教学课程考核资料
- 课程设计考核资料
- 实验（或实习、实训）课程考核资料
- 毕业设计（论文）考核资料

三、归档内容

(一) 理论教学课程考核资料

1. 试题 A、B 卷(考查课不提交 B 卷), 以大型作业、论文等方式考核的课程, 需给出考核题目汇总表;
2. 评分标准;
3. 试卷;
4. 成绩单(含各环节考核记录);
5. 授课计划;
6. 授课总结;
7. 其它相关材料。

(二) 课程设计考核资料

1. 课程设计档案袋: 每生 1 袋或 1 册, 含以下内容:
 - (1) 课程设计任务书;
 - (2) 课程设计说明书;
 - (3) 课程设计图纸、软件代码等(如涉及);
 - (4) 其它相关支撑材料。
2. 成绩单;
3. 课程设计汇总表;
4. 授课总结。

(三) 实验(或实习、实训)课程考核资料

1. 实验(或实习、实训)课程大纲;
2. 实验(或实习、实训)课程考核要求及成绩评价标准;
3. 实验(或实习、实训)报告;
3. 成绩单;
4. 授课总结。

(四) 毕业设计(论文) 考核资料

1. 毕业设计(论文)档案袋：每生1袋或1册，含以下内容：

- (1) 任务书；
- (2) 开题报告；
- (3) 中期检查报告；
- (4) 毕业设计说明书(或毕业论文)；
- (5) 外文翻译；
- (6) 查重报告；
- (7) 指导记录表(教师用表和学生用表)；
- (8) 图纸、软件代码等(如涉及)；
- (9) 评语表(指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩委员会评语表)；
- (10) 各类评分记录表：含中期检查、指导教师评阅、评阅教师评阅、答辩委员会打分记录表等；
- (11) 答辩记录表。

2. 成绩单；

3. 毕业设计(论文)汇总表；

4. 毕业设计(论文)总结。

四、归档要求

1. 试题、评分标准等资料须使用内容填写完整的封面，签字项不得以签章代替。

2. 考试试卷、大型作业、实验(或实习、实训)报告、论文等考核材料须按班级、学号顺序整理装订。

3. 成绩单按自然班打印，经任课教师、教学院长签字后，分装至各班级试题档案袋。

4. 授课总结(含其它教学环节)要包含有课程目标达成情况报告。

五、归档流程

1. 请各开课单位制定本科教学考核资料归档工作细则，提交教务部备案。

2. 学期结束后，各开课单位组织完成本科教学考核资料的收集、审核工作。检查各类归档资料是否齐整、签字是否齐全、各类评分是否规范、总结报告是否详实。

3. 本科教学考核归档资料由开课单位妥善保存。

4. 学校将定期组织本科教学考核资料归档情况的质量检查工作。

本办法自发布之日起施行，由教务部负责解释。

教务部

2024年4月16日