

大连科技学院文件

大科院发〔2018〕213号

关于印发《大连科技学院课程考核材料存档规范》的 通 知

校内各单位：

《大连科技学院课程考核材料存档规范》经学校研究通过，
现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院课程考核材料存档规范



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2018年12月21日印发

附件

大连科技学院课程考核材料存档规范

课程考核材料是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学质量检查的重要材料。为了进一步规范我校课程考核材料的归档和管理等工作，根据《大连科技学院考务管理办法》，特制定本规范：

一、课程考核材料归档范围

课程考核材料是教学的基本档案，我校全日制学历教育所开设的课程，无论采取何种考核方式，都必须对考核全过程材料进行归档。

二、主要内容

（一）平时成绩

通过《教师工作手册》全面、真实、系统地反映教师教学工作的全过程，准确记载学生在教学中的学习情况和学习效果。

1. “平时成绩单”（打印版）填入《教师工作手册》封一中。
2. “日常课堂考勤记录”（手写版）粘贴在《教学工作手册》封二处。
3. 《教师工作手册》使用与存档。

《教师工作手册》需纸制版管理，任课教师从教务处网站“下载专区”中下载《教师工作手册》，课程结束后与其它考

核材料一起存档。

（二）考试成绩

1. 采用试卷考试的课程，归档材料包括：

- （1）教师工作手册（不含补（缓）考、跟班重修考试）；
- （2）成绩单；
- （3）班级试卷分析报告（不含补（缓）考、重修考试人数低于 30 人）；
- （4）参考答案和评分标准；
- （5）监考指令；
- （6）空白试卷一份，包括答题纸、答题卡；
- （7）本考场全部试卷（按学号排列），用试卷封皮装订成册。跟班重修单独装订；
- （8）其它材料（实验报告等）。

2. 采用其它方式考试（上机考试、口试、项目成果物、答辩、竞赛、论文、报告、大作业、实验等）的课程，归档材料包括：

- （1）教师工作手册（不含补（缓）考、跟班重修考试）；
- （2）成绩单；
- （3）班级试卷分析报告（不含补（缓）考、重修考试人数低于 30 人）；
- （4）结课考核题目及评分标准（理实一体课程以《课程考

核方案》形式提供；

(5) 答辩题签；

(6) 答辩记录表（答辩教师签字）；

(7) 纸质大作业、实验报告、论文或项目成果物（数量多可单独捆绑，含阅卷记录）；

如果是电子版评语及成绩，需统一刻录在光盘上。如果是纸版评语或评分表，需按学号排序放入试卷袋；

(8) 电子版大作业、论文、项目成果物光盘；

(9) 其它材料。

3. 集中实践课程归档材料包括：

(1) 教师工作手册（不含补考、跟班重修考试）；

(2) 成绩单；

(3) 班级试卷分析报告（不含补考、重修考试人数低于 30 人）；

(4) 实践教学实施计划；

(5) 课程考核方案；

(6) 指导书；

(7) 任务书；

(8) 答辩记录；

(9) 学生完成的实践报告、说明书、图纸、程序、论文、项目成果、实验报告等（附成绩考核表并按学号排列）；

（10）毕业设计（论文）材料按《大连科技学院毕业设计（论文）管理办法》有关要求归档。

三、课程考核材料归档要求

（一）课程考核材料按年级、专业、班级（自然班或教学班）进行管理，由开课教学单位归口保管。

（二）各归口教学单位应在考试结束后按照本规范将课程考核文件整理、归档保存。

（三）所有课程考核材料由归口教学单位负责保存，保存期限详见《大连科技学院教学档案管理办法》

（四）存档材料要有专人保管，人员变动时必须将存档材料进行妥善交接。

（五）对存档期限已满的课程考核材料，经教学单位负责人审批同意后，可定期进行销毁。

四、课程考核材料的整理与查阅

（一）课程考核材料要真实地反映原始考核过程，不得有虚假的伪造和涂改，所有内容填写必须完整、准确、规范。

（二）课程考核材料须按学年、学期、年级、专业上架或入柜保管。

（三）查阅课程考核材料必须经课程考核材料归口教学单位负责人批准，登记后方可到现场查阅。

五、本规范自发布之日起实施，由教务处负责解释。