

# 安徽工业大学教务处文件

教学〔2016〕8号

## 关于印发《安徽工业大学 理论与实践教学文档管理细则》的通知

各院(部),行政有关部门:

为进一步明确学院(部)理论与实践教学文档材料的收集、整理与归档的范围及要求,切实提高文档收集、归档及管理效率,根据实际情况,特对《安徽工业大学学院级本科教学档案管理细则》(校办〔2007〕9号)中有关“课堂与实践教学类”文档管理部分进行修订,经校长办公会议同意,现予以印发,请遵照执行。

特此通知

安徽工业大学教务处

2016年9月12日



# 安徽工业大学理论与实践教学文档管理细则

教学文档管理，特别是理论与实践教学文档管理是衡量本科教学工作水平和质量的重要标志之一，是教学检查、教学评估、教学研究的重要依据。为进一步明确学院（部）理论与实践教学文档材料的收集、整理与归档的范围及要求，切实提高文档收集、归档及管理效率，根据实际情况，对《安徽工业大学学院级本科教学档案管理细则》（校办〔2007〕9号）中有关“课堂与实践教学类”文档管理部分进行修改，特制定本管理细则。

## 一、理论与实践教学类文档的范围与要求

1. 理论与实践教学类文档是在课堂教学和实践教学过程中自然形成的，能反映本科教学工作任务、范围，由学院自行管理的文档材料。主要包括：课堂教学材料、实验教学材料、课程设计（学年论文）材料、实习教学材料及毕业设计（论文）材料等。

2. 归档的教学文档材料必须遵循其自然形成的规律，保证其完整性、准确性和系统性，符合教学管理和教学实践活动的特点。

3. 学院（部）应有专人负责此类教学文档的收集与归档工作。理论与实践教学类文档保存周期为三年。

## 二、理论与实践教学类文档的收集与整理

1. 课堂教学材料。按学期按课程保存课程教学过程中产生的教学日历、学生平时成绩记录表、空白卷、标准答案、试卷分析、试卷、课程小结等。试卷按学生成绩报告单名单顺序装订成册，

第1册应有封面、空白卷、标准答案、学生考卷；第2册及之后的试卷册应有封面、学生考卷。

2. 实验教学材料。按学期按课程保存实验进程表、学生登记表、实验报告、学生平时成绩记录表等。

3. 实习教学材料。按学期保存实习报告、平时成绩记录表等。

4. 课程设计（学年论文）材料。按学期按课程保存课程设计报告（学年论文）、其他考核材料等。

5. 毕业设计（论文）材料。按专业和届别保存毕业设计（论文）资料袋（盒）。资料袋（盒）中须包含下列材料：毕业设计（论文）指导书、毕业设计说明书或毕业论文文本（含封面、任务书、目录、中英文摘要及关键词、正文、参考文献及附录、图纸等）、毕业设计（论文）评语（含指导教师评语、评阅教师评语、答辩委员会评语）、毕业答辩记录表及答辩成绩评定表等。

**三、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。**