**信息与电子工程学院教学档案归档管理办法**

（试行2017.11）

为更好的规范教学过程及教学档案归档，提升我院教学规范和质量，根据学校有关规定，特制定教学档案归档管理办法。

**一、教学文档分类整理要求**

**1.试卷形式考核的理论课程**

（1）成绩单（签字）

（2）平时成绩记录单（本）

（3）试卷分析（签字）

（4）如果有异常，按要求填写异常试卷分析

（5）考场记录单（学生签字，监考老师签字）

（6）A/B卷及参考答案（如果已经上交的，教务办将统一复印，装订时到教务办领取）

（7）教学大纲

（8）考试试卷

（9）如果有作业占比，需提供平时作业6本（优、中、差各2本）

1. 如果有实验占比，需提供实验报告6本（优、中、差各2本）

**2.非试卷形式考核的理论课程**

（1）成绩单（签字）

（2）平时成绩记录单（本）

（3）总评成绩的有关分析（签字），要点包括成绩分布、考核情况分析等

（4）如果有异常，按要求填写异常分析

（5）教学大纲

（6）课程考核评分标准及评分表

（7）全部考核资料（如作品、报告等，如提交为电子版的，则提供优、中、差各2本，共计6本纸质版，电子文档及作品刻录光盘存档）

（8）如果有作业占比，需提供平时作业6本（优、中、差各2本）

1. 如果有实验占比，需提供实验报告6本（优、中、差各2本）

**3.设计、报告和答辩等形式考核的独立实验、课程设计等实践类课程**

（1）实验或设计内容、要求及安排说明；

（2）教学大纲

（3）成绩单（签字）；

（4）评分标准及评分表，答辩需提供答辩记录和签字，分组完成应指明如何区别个人贡献并评价；

（5）全部的设计报告（如提交为电子版的，则提供优、中、差各2本，共计6本纸质版，电子文档及作品刻录光盘存档）；

（6）如果其他有成绩占比，提供相应支撑材料。

**4.技术实习、毕业设计等**

按学校要求整理，以专业为单位提交全部材料。

**二、归档时间**

归档时间一般为考试结束后到第二学期开学前两周内完成。

**三、其他**

教学档案的材料需按顺序整理后进行装订，交至教务管理人员，当面清点并登记。

 如有其他事项，有学院统一解释。

 信息与电子工程学院

2017年11月