

中北大学

化学与化工学院

院教[2024]2号

化学与化工学院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院教育管理、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，根据校中北大学本科教学考核资料归档工作办法【教质2024（3）号】文件，特制定化学与化工学院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；

- 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. 教学日志等其它相关材料。

(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、计划、分组情况等；
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；
5. 实习、实训其它报销审核相关材料。

(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) 中期检查表；
 - (4) 毕业设计说明书(或毕业论文)；
 - (5) 外文翻译；

(6) 查重报告；

(7) 毕业设计（论文）指导记录册；

(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. 课程结课考核后，各任课教师完成名下课程教学考核资料的收集、整理、上报工作。

2. 专业负责人/系主任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. 检查完整后，交学院教学科存档备查。

4. 学院将在下学期初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，由化学与化工学院负责解释。

化学与化工学院

2024年4月25日