大连工业大学艺术与信息工程学院教学档案归档办法

（教务[2020]76号）

为规范教学资料的管理，规范各教学单位（部、中心）教学档案的建立，现将部分文档内容、存档时间、编码规则等规定如下：

一、文档类型及符号

ＳＪ 试卷

ＢＹ 毕业论文（设计）

ＢＹZ D 教师毕业设计（论文）指导手册

ＢＹＳＣ 毕业论文（设计）工作手册

ＳＹ 实验报告

ＳＹＣＪ 学生实验成绩考核记录手册

ＳＹＲZ 实验室工作人员岗位日志

ＳＹＪＬ 实验教学记录本

ＳＸ 实习报告

ＫＳ 课程设计

ＲＬ 教学日历（理论课、实验课及毕业环节指导日历等）

ＣＪ 成绩单

ＳK 授课手册

ＷＪ 教学文件

二、教学部门代码

0 1 艺术系

0 2 服装系

0 3 机械系

0 4 经管系

0 5 外语系

0 6 文传系

0 7 信息系

0 8 基础部

0 9 思政部

1 0 实验实训中心

三、部分教学档案归档规则

**3.1 试卷类**

3.1.1 归档部门: 开课任务对应的教学单位（系、部、中心）

3.1.2 归档范围: 所有考试类资料。

A 所有考核类型为“考试”的课程所形成的试卷资料（含答题卡、答题纸等）；

B 经批准，以卷面形式进行考核的“考查”课程所形成的试卷资料；

C 其它非印刷类的需存档的试卷资料（含结课作业、报告、论文、测验、绘图作品等）。

3.1.3存档时间: 8年（从该资料产生时开始计算，后面资料的存档时间计算方法与此相同）

3.1.4档案号编制规则:

**ＳＪ XX XXXX XX/XX/X X**

 考卷类型

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A “存档流水号”XXXX ，四位，由存档单位自行编码，以“0001”为起始号；

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C “考卷类型”X，一位， 0为期末正式考卷； 1为补考卷； 2为重修考卷；3为入学摸底考卷；4为期中考卷；5为其他类型试卷等。以交艺术设计作品、作业、报告、论文、测验等为考核方式的，该艺术设计作品、作业、报告、论文、测验等材料视同试卷，以班级为单位装订存档；

 D 档案号码标记在装订好的试卷脊背上；

 E 2020-2021学年起试卷资料存档采用新版阅卷纸封装，此前年度使用旧版试卷封头纸外加试卷归档袋存档的无需更换。

F 系（部、中心）自行建立试卷调用、查阅、处理记录；

G 建议采用如下教学文档一览表格式:

**试卷存档情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **试卷名称** | **课程编号** | **试卷类型** | **专业班级** | **存档流水号** | **备注****（未存档原因）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**文档类型: S J 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

**3.2 毕业论文（设计）**

3.2.1 归档部门: 专业所在系

3.2.2 归档范围: 全部论文设计（含图纸）

3.2.3存档时间: 8年

3.2.4档案号编制规则:

**BY XX XXXX XX/XX/X XXXXX**

专业班级(代码)

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 优秀论文（设计）：原件送学校档案室存档，复印件留系存档，优秀设计不复印图纸；

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C “专业班级”XXXXX，五位，按学院统一编码， 学生学号中第3-7位即学生所在班级编码 ，例:2018530120中第3-7位18530即是经管系18级电子商务专业1班；

D 档案号码标记在装订好的毕业论文（设计）脊背上；

 E 系（部、中心）自行建立论文（设计）调用、查阅、处理记录；

F 建议采用如下教学文档一览表格式:

**论文（设计）存档情况一览表**

**文档类型: B Y 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **题目** | **学生姓名** | **专业班级** | **指导教师** | **存档流水号** | **备注（未存档原因）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.3 实验报告**

3.3.1 归档部门: 承担实验课的系（部、中心）

3.3.2 归档范围: 成绩单中每个分数段（90-100分、80-90分、70-79分、60-69分、小于60分）取最高分、最低分、中间分3份存档。

3.3.3存档时间: 8年

3.3.4档案号编制规则:

**S Y XX XXXX XX/XX/X XXXXX**

专业班级(代码）

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 其余实验报告要求全批全改并由教研室存档， 存档实验报告以班级为单位装订；

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C “专业班级”XXXXX，五位，按学院统一编码， 学生学号中第3-7位即学生所在班级编码 ，例:2018530120中第3-7位18530即是经管系18级电子商务专业1班；

D 档案号码标记在装订好的实验报告脊背上；

 E 系（部、中心）自行建立实验报告调用、查阅、处理记录；

F 建议采用如下教学文档一览表格式:

**实验报告存档情况一览表**

**文档类型: Ｓ Y 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **实验项目** | **专业** | **年级** | **指导教师** | **存档份数** | **存档流水号** | **备注（未存档原因）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.4 实习手册**

3.4.1 归档部门: 专业所在系

3.4.2 归档范围: 成绩单中每个分数段（90-100分、80-90分、70-79分、60-69分、小于60分）取最高分、最低分、中间分3份存档。

3.4.3 存档时间: 8年

3.4.4 档案号编制规则

**S X XX XXXX XX/XX/X XXXXX**

 专业班级

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 其余实习手册要求全批全改并由教研室存档， 存档实习手册以专业年级为单位装订；

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C “专业班级”XXXXX，五位，按学院统一编码， 学生学号中第3-7位即学生所在班级编码 ，例:2018530120中第3-7位18530即是经管系18级电子商务专业1班；

 D 档案号码标记在装订好的实习手册脊背上，实习性质指生产实习、认识实习、毕业实习；

Ｅ 各教学单位自行建立实习手册调用、借阅记录；

Ｆ 采用如下教学文档一览表格式

**实习手册存档情况一览表**

**文档类型: Ｓ X 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实习地点** | **实习性质** | **专业** | **班级** | **指导教师** | **存档份数** | **存档流水号** | **备注（未存档原因）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.5 课程设计**

3.5.1 归档部门: 承担课程设计指导的系（部、中心）

3.5.2 归档范围: 成绩单中每个分数段（90-100分、80-90分、70-79分、60-69分、小于60分）取最高分、最低分、中间分3份存档。

3.5.3 存档时间: 8年

3.5.4 档案号编制规则

**K S XX XXXX XX/XX/X XXXXX**

专业班级

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 其余课程设计要求全批全改并由教研室存档; 存档课程设计以专业或专业类别为单位装订；

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C “专业班级”XXXXX，五位，按学院统一编码， 学生学号中第3-7位即学生所在班级编码 ，例:2018530120中第3-7位18530即是经管系18级电子商务专业1班；

 D 档案号码标记在装订好的课程设计脊背上，实习性质指生产实习、认识实习、毕业实习；

Ｅ 各教学单位自行建立课程设计调用、借阅记录；

Ｆ 采用如下教学文档一览表格式

**课程设计存档情况一览表**

**文档类型: K Ｓ 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **设计题目** | **专业** | **年级** | **指导教师** | **存档份数** | **存档流水号** | **备注（未存档原因）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.6 教学日历**

3.6.1 归档部门:系（部、中心）、教务处（分别存档）

3.6.2 归档范围: 全部教学日历、实验指导日历、毕业环节指导日历

3.6.3存档时间: 8年

3.6.4档案号编制规则

**R L XX XXXX XX/XX/X XX**

日历类型

学年学期

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 日历类型: 01教学日历， 02实验指导日历， 03毕业环节指导日历， 04实习指导日历。

 B “学年学期” XX/XX/X，五位，例 18/19/1 ， 18/19/2 分别为2018至2019学年第一学期，2018至2019学年第二学期；

 C 档案号码标记在装订好的教学日历脊背上

D 各教学单位、教务处自行建立教学日历调用、借阅记录；

E 采用如下教学文档一览表格式

**教学日历存档情况一览表**

**文档类型: R L 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **存档流水号** | **学年学期** | **教学环节（理论课、实验、毕业环节）** | **存档份数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.7 学生成绩报告单**

3.7.1 归档部门: 学生专业所在的系、教务处（分别存档）

3.7.2 归档范围: 全部成绩单（含补考、重修等）

3.7.3存档时间: 永久

3.7.4档案号编制规则

**C J XX XXXX XXXXX XX**

成绩单类型

专业班级

存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 成绩报告单类型: 0为期末正式考试； 1为补考； 2为重修；3为入学摸底考试；4为期中考试；5为其他类型考试等；以班级为单位装订；

 B “专业班级”XXXXX，五位，按学院统一编码， 学生学号中第3-7位即学生所在班级编码 ，例:2018530120中第3-7位18530即是经管系18级电子商务专业1班；

 C 档案号码标记在装订好的成绩报告单脊背上；

D 各教学单位、教务处自行建立学生成绩报告单调用、借阅记录；

E 采用如下教学文档一览表格式

**成绩报告单存档情况一览表**

**文档类型: C J 存档部门: XX 学年学期: XX/XX/X**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **存档流水号** | **专业** | **班级** | **成绩单份数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 成绩单同时应做电子存档，归档部门、归档范围和归档时间不变，电子成绩单命名规则如下：

1、期末考试电子成绩单命名规则：学年学期+课程号+教师号+序列号；

2、补考电子成绩单命名规则：“补”+课程号；

3、毕业前补考电子成绩单命名规则：“毕补”+课程号；

**3.8 教学文件**

3.8.1 归档部门:系（部、中心）、教务处等有关部门

3.8.2 归档范围: 教育部、教育厅、教指委、学校、系（部、中心）等全部教学资料、文件

3.8.3存档时间: 永久

3.8.4档案号编制规则

**W J XX XXXX XX**

 文件分类号

 存档流水号

教学部门（代码）

说明 A 文件、资料分类号: 01 教育部、教育厅、教指委等下发的文件

02 学校制定发布的教学文件

03 教学培养方案、教学大纲、实习大纲、实验大纲等

04 教务处制定规章制度、条例等

 05系（部、中心）发展规划、学科建设规划、教学建设规划（专业、课程、教材、实验等），新增本科专业申请表等

06系（部、中心）制定的规章制度条例等

07 指导书

08其他

 B 档案号码标记在相关位置；

 C 各教学单位、教务处自行建立教学文件借阅记录；

D 采用如下教学文档一览表格式：

**教学文件存档情况一览表**

**文档类型: WJ 存档部门 XX**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **存档流水号** | **教学文件类型** | **文件名称** | **文件号（版本）** | **日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.9 其他教学资料**

授课手册、学生实验成绩考核记录手册、实验室工作人员岗位日志、实验教学记录本、教师毕业设计（论文）指导手册、毕业论文（设计）工作手册统一由二级院（系）存档，存档时间为3年，

四、部分教学档案归档内容基本要求

**4.1 试卷**

试卷全部存档， 归档前以班级为单位进行检查整理，内容如下：

a阅卷记录表

注意： \*必须有各考题阅卷人、核分人签字

\*不允许一人阅卷

\*注意评卷时间

b空白试卷

c标准答案及评分标准（细化到基本得分点）

d成绩单

注意：\* 试卷分数必须与成绩单相符（一定认真核对）

\* 填写优、良、中、及格、不及格所占比例

 \* 任课教师签字、时间

 \* 分数改动处必须有任课教师签字

e试卷分析（按标准格式要求）

 \*\*\* ａｂｃｄｅ按顺序放在试卷前

 \*\*\* 不得用铅笔批卷

 \*\*\* 卷面总分改动处必须有核分人签字

 \*\*\* 补考卷要求同上

**4.2 毕业设计、论文**

毕业设计论文全部存档， 归档前检查整理如下内容：

Ａ 封皮

专业

学生姓名

日期（答辩前）

Ｂ 任务书

专业、班级、学生姓名

论文题目

论文内容

专题部分（含图纸要求及张数）

指导教师

签字、日期（教研室主任、院长、系主任

下达任务日期约在２－３月份）

C 诚信承诺书

D 中文摘要

E 英文摘要

F 论文内容及参考文献、致谢、附录

G 指导教师意见（要明确是否同意学生参加答辩）

H 评阅人意见（要有针对性，评阅人签字日期在答辩前）

I 答辩记录

J 论文（设计）综合成绩评价表

K 毕业设计（论文）答辩成绩评定表

 \*\*\*\*ABCDEFGHIJK为装订顺序

**4.3 实验报告**

典型实验报告存档，（每个专业， 每个实验不少于三份），归档前注意检查整理如下内容：

A 实验报告的填写是否齐全

B 有无评阅

C 有无评阅人签字，评阅日期

D 有无成绩（必须与成绩单一致）

**4.4 实习手册**

典型实习手册存档（每个班，每个实习地点不少于三份），归档前注意检查如下内容：

A 有无评阅

B 有无应有图纸

C 有无评阅人签字，评阅日期

D有无成绩（必须与成绩单一致）

**4.5 课程设计**

典型课程设计存档（每个专业每项设计不少于三份），归档前注意检查如下内容:

A 有无评阅

B 有无应有图纸

C 有无评阅人签字，评阅日期

D有无成绩（必须与成绩单一致）