

# 教学档案管理实施办法

湘城院教字〔2018〕23号

为了加强教学档案的收集、整理及管理工作，有效地利用和保护教学档案，充分发挥其在学校教学、教研等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化管理，更好地为学校的发展服务，结合我校实际，特制定本管理规定。

**第一条** 教学档案是学校在德、智、体等教学实践和教学管理各个环节活动过程中直接形成的，具有保存价值的，以文字、图表、声像载体材料等形式存在的教学文档总称。教学档案管理由学校档案馆、学院和教务处等相关部门分级管理，本规定仅涉及学院和教务处教学档案的管理。

**第二条** 教学档案管理工作是教学管理的重要组成部分，必须纳入教学工作计划、教学管理制度和各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的依据之一。

**第三条** 教学档案的归档和管理实行分工负责制，各部门负责保存本部门在教学活动中形成的有一定保存价值的教学材料。

**第四条** 学院归档和管理的档案材料主要为备查材料和支撑材料。备查材料指在教学和教学管理活动中所产生的各类原始材料，如教案、作业、成绩册、课件、毕业论文、管理文件等；支撑材料指在教学与教学管理活动中形成的统计数据、情况分析、总结、报告等材料。

学院档案包括下面主要内容：

1. 教职工名册及相关材料，教师基本情况材料（含身份证、学历、学位、高等学校教师资格证、行业资格证书、职称、履历、业务奖惩情况、教研与科研论文、成果等的原件或复印件），青年教师培养计划、方案、总结等材料。

2. 各专业教学计划、大纲、课程建设要求及安排，学科、专业、实验室建设计划、检查及总结等材料。

3. 课程建设计划与安排，重点课程、优秀课程、精品课程建设申报、检查、验收评估材料，教学大纲、教学内容与方法改革总结，教研论文与成果材料，教研室教研活动等材料。

4. 教材使用情况，自编教材、教学参考资料，教学课件、双语教材与教案，实验（实训）指导书，习题集、试题库，各种声像资料；典型教案、重要备课记录等材料。

5. 实验室、实习（训）基地建设材料，实践（实习（训））计划与安排、中期检查、总结，实验报告与总结，实践教学强化训练预考核材料；实验设备及异动情况，实验室使用情况，开放记录等材料。

6. 课程考核情况，考试试卷（按阅卷登记表、考场记录登记表、学生成绩册、试卷分析、样卷及评分细则、学生试卷分班级装订成册），考试违纪舞弊记录，全国英语、计算机考试情况等材料。

7. 试卷分析表、课程教学总结、实践安排表，课程设计任务书及总结，实习（训）大纲、计划、总结，学生实验、实习（训）报告等材料。

8. 毕业综合训练材料，答辩安排与记录，毕业综合训练工作总结，毕业综合训练信息汇总等材料。

毕业设计（论文）材料要求一人一档，按任务书、开题报告书或调查报告、答辩申请表、答辩评审表、毕业设计（论文）、指导记录的顺序装订。

9. 评教评学相关材料，学生座谈会记录，教学质量检查表等材料。

10. 其他有保存价值的材料。

**第五条** 教务处归档和管理的档案材料含备查材料和支撑材料。备查材料指教务处在教学管理活动中所产生的原始材料，如教学计划、课表、请示报告与批复、通知、会议记录以及各类管理文件等材料；支撑材料指在教学管理活动中形成的统计数据、情况分析、总结、报告等，内容既包括对教务处的教学管理资料的分析，也包括对各学院（系、室）的上报资料、数据等分析、归纳和总结等材料。

教务处教学档案的主要材料有：

1. 上级教育主管部门及学校下达的政策性、指导性文件及有关规定等材料。

2. 教学改革、培养目标、学制等方面的指示、规定、办法，请示、报告与批复等材料。

3. 学校规划、实施计划、有关教学的规章制度，机构、岗位设置与职责，教学工作会议资料、调研报告等材料。

4. 专业培养方案、教学计划、课程教学大纲，校历表、课程表、教学进程表，专业建设计划、设置与调整、重点学科论证、申报、审批材料以及文件等材料。

5. 重点课程、优秀课程、精品课程建设、检查与验收评估，课程建设计划，课程内容和方法改革总结，教研室建设等文件材料。

6. 教学检查、评估、督导材料，评教评学以及各类竞赛和教学质量评奖材料，学生座谈记录及整理分析等材料。

7. 教材建设计划、自编教材、实验指导书等的资料，教师参加全国统编教材资料，各专业使用教材的目录，双语教学教材与教案等文件资料。

8. 实验室、实习（训）基地建设相关文件和情况资料，实习（训）计划安排、经费使用等资料。

9. 课程考核安排与检查情况，试题库建设与汇总、试卷分析材料，考试情况，违纪舞弊统计与分析，全国英语、计算机考试情况等材料。

10. 毕业综合训练安排、检查与总结，答辩安排与记录，成绩统计等材料。

11. 学生名册，学生成绩总册，学生学籍变更（升级、留级、休学、复学、转学、退学）材料，学生毕业、结业、肄业等证书存根，毕业生质量跟踪调查等材料。

12. 教师工作量核算、登记材料。

13. 其他有保存价值的材料。

**第六条** 各学院、教研室（实验室）和教务处等应有一名主要领导分管教学档案管理工作，并委派责任心强的专门人员负责进行教学档案的收发、登记、归档、保管等管理工作，并设专柜保存教学档案。

**第七条** 教学档案管理工作人员应注意收集与教学有关的档案材料，严格责任、认真管理，确保所有教学档案能及时、妥善地得到保存，保证归档的教学档案完整、系统、准确。

**第八条** 教学档案工作人员应于每年年底对本单位的教学档案进行及时的清理与归档，并于每年度

结束后对所有教学档案进行汇总，进行立卷、编目、装订，并按要求进柜管理存档。

**第九条** 对遗失、涂改、毁损等破坏教学档案，或对教学档案管理不负责任、玩忽职守造成教学档案遗失、毁损或影响教学管理工作的，按学校档案管理有关规定和教学事故处理办法的有关规定进行处理。

**第十条** 学校定期对全校教学档案管理工作进行总结，并对优秀人员进行表彰奖励。

**第十一条** 本规定自发布之日起严格执行，由教务处负责解释。