

# 物理系课程教学文档管理规定（试行）

课程教学文档管理是教学管理的一项重要基础工作。认真做好课程教学档案工作，加强课程教学文档管理，对教学资料积累、规范教学、改进教学、提高教学质量和管理水平有着重要意义。为了实现我系课程教学文档管理工作的规范化、标准化，保证工作的层次性和科学性，有效提高管理水平，方便督导检查，依据学校教学管理相关规定，结合我系实际，特制定本课程教学文档管理办法。

## 一、归档范围和地点

课程教学文档主要包括理论教学、实验教学和实践教学等。

理论教学由教学秘书归档管理，实验教学由相关实验室归档管理，实践教学由实践教学部归档管理。

## 二、上交文档时间

每学期最后 1 周或下一学期开学后第 2 周。

## 三、具体要求

（一）所有课程（包括理论教学、实验教学和实践教学）单独打印纸质成绩单（按班级，签字）一份，以教学部为单位（由教学秘书提供档案盒及课程目录）上交教学秘书，教学秘书汇总后交教务处。

（二）授课计划（包括理论教学和单独开设的实验课）打印纸质一份，每学期开学初第 2 周完成，以教学部为单位（由教学秘书提供档案盒及课程目录）统一审核、签字，上交教学秘书系存档。

（三）理论教学文档（由教学秘书提供档案盒及课程目录）

### 1、考试课

考试审批表；试卷 A、B 及答案；学生试卷（按要求装订）；成绩单（按班级）；试卷分析、考试结果分析；课程总结。考场记录单（交教学秘书）；课程大纲、课程简介（电子文档自己或教学部留存）；教案（电子文档自己或教学部留存）。

以教学部为单位统一收集、审核，按规定时间提交。

### 2、考查课

考查审批表；试卷及答案；学生试卷（按要求装订）；成绩单（按班级）；课程总结。考场记录单（交教学秘书）；课程大纲、课程简介（电子文档自己或教学部留存）；

教案（电子文档自己或教学部留存）。

以教学部为单位统一收集、审核，按规定时间提交。

（四）实验教学文档（包括单独开设的实验课和相关课程计划学时内进行的实验）全部实验报告册；实验项目成绩单。按规定时间提交。

（五）实践教学（包括毕业论文、技能训练、实习等）

#### 1、毕业论文

（1）毕业论文工作计划，毕业论文选题一览表，毕业论文成绩统计表，毕业论文工作总结，毕业论文成绩单，校级优秀毕业论文材料

（2）毕业论文任务书，开题报告，文献综述，外文翻译，中期检查表，毕业论文，答辩记录，成绩评定汇总表，工作总结，查重报告（按要求顺序排列，签字、盖章等要完整）。同时指导教师保存完整所指导学生毕业论文电子文档资料。

#### 2、技能训练

技能训练计划，训练成果，成绩单，工作总结。

#### 3、实习

实习计划，实习报告等成果，成绩单，工作总结。

### 四、文档管理

1、归档资料原则不外借，特殊情况要严格履行借还手续。

2、归档资料要方便查找与检查。

3、以上所列为系归档资料，教学部存档资料按教学部要求进行。