关于试卷、毕业论文等教学管理材料

分类归档的通知

各系（部）：

为便于统一管理，教务处会同各系部秘书对各教学单位的教学管理材料进行了梳理，决定对现有的教学材料进行统一分类归档。共分为以下八大类：

1. 考务类：包括期末考试、毕业考试、期中考试等试卷、打分表、考试论文、考试相关各种表格（缓考申请表、限考登记表、考场情况登记表、考生签到表等）以及考试录音、录像、电子试卷、学生作品等考试考核相关材料；
2. 毕业论文（设计、音教系五项全能）类；
3. 教学过程类：教学记录本（大课、小课）、听课记录本、教研室活动记录本、教学进度表（数量大的系部可以电子存档，数量小的系部可以打印出来）、课表（存电子版）、各类警诫材料（电子版）、教学工作任务统计表（电子版）、教授给本科生授课情况表（电子版）、毕业资格和学位资格预终审核各类表（电子版）、毕业资格和学位资格审核中的各类申请表、课程增加、停开、更改学期申请表、成绩更改申请表、学生课程和学分认定及转换申请表、本科生课程免修申请表、教师调课申请单、学生请假申请单、双选制学生选专业教师志愿表等；（以上部分表格部分教学单位未涉及，涉及到的教学单位请做好存档工作）
4. 课程建设类：教学大纲汇编，课程标准汇编；需严格审核格式、内容等。
5. 实习、见习及实践类材料；
6. 艺术实践：各类讲座、大师班、公开课、比赛、获奖、各类音乐会、艺术实践周、学术活动季等，相关海报、节目单建议按学期或学年打印并胶装成册，未设计海报和节目单的，请将公众号或者网页宣传活动相关内容打印归档。
7. 教师档案：获奖材料、出版教材、科研项目、教改项目、外聘教师材料等（可每年更新）；
8. 电子档案类：专门档案柜、专门硬盘、光盘，用于存放各类电子版图片、文档、影音等材料，有条件的教学单位可配备投影仪、电脑、扫描仪、档案阅览室等。

希各单位按照以上八大类材料分别保存，并列出每一类材料的目录清单，做到材料齐全，查找方便。

教务处

2019.10.31