附件1

云南工贸职业技术学院教学归档资料目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **存档时间** | **存档形式** | **备注** |
| 1 | 人才培养方案 | 第一周 | 系存档 |  |
| 2 | 教学聘书 | 第二周 | 系存档 |  |
| 3 | 班级课表 | 第二周 | 系存档 |  |
| 4 | 教师课表 | 第二周 | 系存档 |  |
| 5 | 课程授课计划表 | 第三周 | 系存档一份，发授课教师一份 |  |
| 6 | 教学日志 | 第三周 | 系存档 |  |
| 7 | 教学材料检查记录 | 第三、九、十四、十九周 | 系存档 |  |
| 8 | 常规检查、督导记录 | 每周检查及时整理 | 系、教务与科研处各自检查存档 |  |
| 9 | 教学异常清单 | 处理结果及时存档 | 系存档一份，教务与科研处存档一份 |  |
| 10 | 调停课审批表 | 及时存档 | 系存档 |  |
| 11 | 教学成果 | 及时存档 | 系存档，报教务与科研处存档 |  |
| 12 | 师资培训记录 | 及时归档 | 系、教务与科研处各自存档 |  |
| 13 | 教案 | 期末存档 | 系存档 |  |
| 14 | 课程标准 | 期末存档 | 系存档 |  |
| 15 | 听课记录表 | 每四周收集一次 | 系、教务与科研处各自存档 | 教师每月至少听课一次 |
| 16 | 学生成绩登记表 | 考试结束后一周 | 系存档一份，教务与科研处存档一份 |  |
| 17 | 学生作业 | 期末存档 | 系归档 | 考试课每周一次，考查课不少于四周一次 |
| 18 | 笔试期末考试材料 | 考试结束一周后归档 | 系归档 | 考试试卷以班级各科目为单位装订成一册，每册试卷的装订顺序为：封面（封面上各项内容填写完整、清楚）、成绩记录表、考场情况记录表、考生签到表、试卷审核表、双向细目表、考试质量分析表、参考答案和评分标准、空白卷、学生试卷（含缺考卷、作弊卷、答题卡）、封底。 |
| 19 | 机考期末材料 | 考试结束一周后存档 | 系存档 | 封面、成绩报告表、考场情况记录表、考试签到表、考试方案、评分标准、题库光盘、学生考试数据光盘、封底 |
| 20 | 教研室活动材料 | 每周定期组织，及时存档 | 系存档 | 图片、电子材料、纸质材料等 |
| 21 | 教研成果 | 期末存档 | 系存档 | 纸质材料、电子材料 |
| 22 | 实践教学规章制度、管理办法 |  | 系存档 |  |
| 22 | 教师企业实践材料 | 期末存档 | 收集整套材料后上交教务与科研处存档 |  |
| 23 | 实验实习大纲、实习指导书 | 第一周存档 | 系存档 |  |
| 24 | 实习、实践基地协议书（复印件） | 及时存档 | 系存档，上交教务与科研处存档一份 |  |
| 25 | 学评教原始材料 | 第十周 | 系存档 |  |
| 26 | 学生座谈会材料 | 第十周 | 系存档 |  |
| 27 | 其他教学材料 | 视情况，期末存档 | 系存档 ，依据需要上交教务与科研处 |  |