

淮阴工学院文件

淮工教〔2024〕111号

关于印发《淮阴工学院课程考核材料归档管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院课程考核材料归档管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2024年10月8日

淮阴工学院课程考核材料归档管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为适应课程过程化考核需要,进一步加强课程考核管理,规范课程考核材料归档工作,提高教学档案管理水平,根据《淮阴工学院普通本科生课程考核工作规程》(淮工教〔2023〕133号)等文件要求,结合新形势下本科课程考核改革等新变化,特制定本办法。

第二条 学生试卷等考核材料由课程归口单位保存归档。课程归口单位考核材料应按学期、年级、专业、班级统一编号、保管。

第三条 试卷等考核材料保管要求做到防水、防潮等,以确保考核材料的安全。

第二章 归档范围

第四条 依照人才培养方案(教学执行计划)所实际开设的全部课程考核材料均需归档。

第五条 课程考核材料由课程过程化考核材料、课程管理材料构成。课程过程化考核材料包括平时过程考核材料、期末考核材料(含样卷、参考答案、评分标准、课程考核分析报告)、成绩登记表等构成。其中,平时过程考核材料包括(但不局限)实验报告、实习见习材料、综合性作业、课程论文、研究报告、阶段测验、期中考试、现场考核记录,学习痕迹记录(例如视频观

看记录、讨论区留言)等。

第六条 课程管理材料包括课程教学大纲、淮阴工学院考试(查)试卷使用审批表或课程考核(非试卷形式)方案审核表、考场情况记录表等。

第三章 归档责任

第七条 所有课程考核材料都按教学班由开课单位负责收取并保存。任课教师负责所承担课程的课程考核材料的完整并按时提交归档。

第八条 课程考核材料保管单位负责课程考核归档材料的审核验收和保存。

第九条 各类教学检查、专业认证、专业建设、各类评估等工作,凡涉及跨单位档案调阅工作的,存档单位需配合相关单位的查档、调档要求,调档单位在使用完成后应及时归还所调档案至原档案存放单位。

第四章 存档内容

第十条 存档材料包括所有电子化档案和纸质档案。

第十一条 课程材料存档内容:(1)封面;(2)试卷命题审核表或淮阴工学院课程考核(非试卷形式)方案审核表;(3)考生签到表(有组织考试的课程);(4)考场情况记录表及阅卷记录表(有组织考试的课程);(5)课程考核方式调整申请表(与原大纲考核方式不同的);(6)平时考勤表;(7)平时成绩记载表;(8)成绩登记表;(9)课程考核分析报告;(10)

课程试卷空白卷或考核方案（含考核要求、操作说明等）；（11）参考答案与评分标准；（12）课程试卷或期末考核材料；（13）课程质量评价报告、课程目标达成度评价专业审核表。

第十二条 平时过程考核材料单独用档案袋封装，与课程考核材料一并存档。

第五章 保管要求

第十三条 课程考核材料保管按照最新的《淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定（修订）》（淮工院〔2024〕38号）执行。

第十四条 超过保管期的纸质课程考核材料，课程归口单位可以销毁。拟销毁的材料应列出清单，由教学副院长审核，指派专人监督销毁。

第十五条 课程归口单位应根据专业特色和课程特点，参照本办法制定本单位的课程考核材料归档实施细则。每学期初，课程归口单位应组织相关负责人对所有课程考核材料进行检查，确保课程考核材料归档质量。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。《淮阴工学院普通本科生课程考核工作规程》（淮工教〔2023〕133号）与本办法不一致的，以本办法为准。