

杭州电子科技大学机械工程学院文件

机院教通〔2021〕06号

关于颁布《机械工程学院 课程教学材料管理规范》的通知

各研究所、中心、办公室，全体教师：

根据学校对教学材料管理及归档的要求，结合学院教学工作实际，使课程教学材料的收交、归档及管理进一步规范、制度化，制定了《机械工程学院课程教学材料管理规范》，现予公布。望做好宣传与落实。



主题词：通知 规范 教学材料

印发：机械工程学院教科办
抄送：教务处、教发中心

印数：60

机械工程学院课程教学材料管理规范

根据学校教学材料管理及归档要求，对学院课程教学材料的收交、归档及管理细则规定如下：

一、教学材料归档种类和范围

- 1、理论课程（考试课、考查课）
- 2、实践课程（含独立开设的实验课、课程设计、实习）
- 3、毕业设计

二、教学材料归档管理流程

课程教学材料的纸质版材料和电子版材料分别进行归档，具体操作流程如图 1 所示。

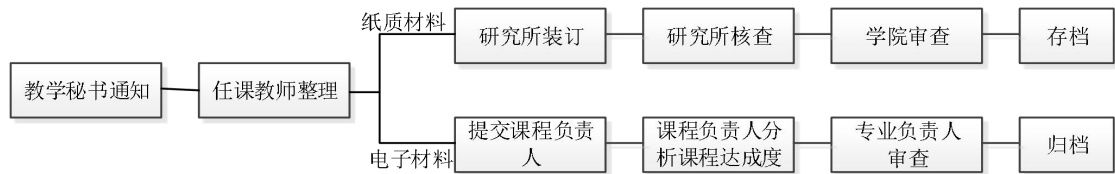


图 1 课程教学材料归档流程

1、补考结束一周内，教学秘书下发教学材料收集、归档的通知，任课教师按照相关要求整理和自查。

2、任课教师完成材料整理、自查后将纸质材料交各研究所进行审核，电子版材料提交各课程负责人。

3、装订后的纸质教学材料经研究所和学院两级审查后提交学院教科办存档。

4、课程电子材料提交各个课程负责人进行核查，课程负责人进行课程质量评价。

5、课程质量评价材料提交专业负责人审查，审查合格后提交教科办归档。

6、毕业设计文档的归档和管理参照毕业设计文档的整理和归档要求，由学生提交教科办个人毕业设计材料（包括纸质材料和光盘、图纸等电子材料），负责老师提交课程电子版材料。

三、教学文档归档及管理要求

1、归档时间：每学期初补考完成后由教科办下发提交教学材料通知，一个月内完成纸质和电子版教学材料的审核、查收工作，并最后提交学院进行验收归档。

2、任课教师负责所授课程的纸质和电子材料自查，提交研究所查收时，教学材料自查表和具体各项教学材料自行进行装订，同时将电子版材料上交课程负责人。

3、学院教科办负责通知发放和对查收的教学材料进行验收和归档。

4、教学所长负责本所内教师所有纸质教学材料的形式审查。实验报告、工程训练的相关教学材料分别由实验中心和工程训练中心负责查收和管理。

5、课程负责人负责本课程所有任课老师电子材料的收集、整理和审查，根据各教学班的教学目标达成情况进行课程质量分析评价，提出改进意见并组织任课老师实施。

6、专业负责人负责对各门课程的质量评价报告进行审查，提出改进意见。

7、在各专项检查、评估、认证等专项教学工作中，各研究所和教学督导负责配合学院进行教学材料的各项检查工作。

四、纸质版教学材料的归档顺序和具体要求

1、考试课程：

- (1) 自查表
- (2) 教学大纲
- (3) 授课计划
- (4) 成绩登记册（体现过程考核成绩）
- (5) 教学小结
- (6) 成绩登记表
- (7) 试卷分析表
- (8) 课程目标达成度评价表（机制、车辆、智能制造专业）
- (9) 考场签到表
- (10) 空白卷（A、B）
- (11) 试卷评分标准答案（A、B）
- (12) 考试试卷（按考场座位顺序排序，B卷排A卷之后）

2. 考查课程

- (1) 自查表
- (2) 教学大纲
- (3) 授课计划
- (4) 成绩登记册（体现过程考核成绩）
- (5) 教学小结
- (6) 成绩登记表

- (7) 试卷空白卷或课程考查任务书
- (8) 评分标准
- (9) 课程目标达成度评价表（机制、车辆、智能制造专业）
- (10) 试卷、报告或论文（纸质或电子）

3. 实践课程

- (1) 自查表
- (2) 教学大纲
- (3) 授课计划
- (4) 成绩登记册（体现过程考核成绩）
- (5) 教学小结
- (6) 成绩登记表
- (7) 实践任务书
- (8) 评分标准
- (9) 课程目标达成度评价表（机制、车辆、智能制造专业）
- (10) 实验、实习报告（纸质或电子）

4. 毕业设计

- (1) 毕业论文（封面后放诚信承诺——手签名）
- (2) 毕业设计过程材料：
 - 1) 毕业设计（论文）任务书
 - 2) 开题报告
 - 3) 中期检查表
 - 4) 考核表
 - 5) 毕业设计（论文）指导记录

- 6) 毕业设计（论文）答辩记录
- 7) 文档格式确认表
- 8) 待整改表（三页）
- 9) 其它附件（如光盘、设计图纸、软件等）。

五、任课教师电子版教学材料的归档顺序和具体要求

1、考试课程：

- (1) 授课计划
- (2) 成绩登记册（体现过程考核成绩）
- (3) 教学小结
- (4) 成绩登记表
- (5) 试卷分析表
- (6) 课程目标达成度评价表（机制、车辆、智能制造专业）
- (7) 达成度计算过程表

2、考查课程：

- (1) 授课计划
- (2) 成绩登记册（体现过程考核成绩）
- (3) 教学小结
- (4) 成绩登记表
- (5) 课程目标达成度评价表（机制、车辆、智能制造专业）
- (6) 达成度计算过程表

以上两类课程每个教学班打包成一个文件夹，并以“学期号-课程名称-教师姓名”方式命名，若有老师同一门课程带多个教学班则在文件夹外加序号区分。文件夹内文件按照上述序号顺序排列。

六、课程负责人提交课程材料的归档顺序和具体要求

1、理论、实验课程：

- (1) 所有教学班电子资料文件夹
- (2) 教学大纲
- (3) 空白卷（A、B）或考查课任务书
- (4) 试卷评分标准及答案（A、B）或考查报告评分标准
- (5) 试卷审批意见表
- (6) 作业题目
- (7) 作业样本
- (8) 实验指导书
- (9) 实验报告样本
- (10) 课程目标达成情况评价报告

2、毕业设计、实践、实习类课程：

- (1) 学生的电子材料
- (2) 教学大纲
- (3) 实践课程目标达成度评价报告
- (4) 达成度计算过程表
- (5) 毕业设计计划或实习、实践计划
- (6) 成绩登记表

以上每门课程打包成一个文件夹，并以“学期号-课程名称-负责人教师姓名”方式命名。