**附件**

**安徽医科大学教学文档存档要求**

**一、理论课（笔试试卷）**

以笔试（包括闭卷考试、开卷考试）为主要考核形式的课程以教学班为单位进行存档（可以纸质存档或电子存档），要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **存档内容** | **存档要求** |
| 1 | 课程考核文档封面 | 含课程名称、课程序号、上课学期、开课学院、考试时间、年级专业班级等信息。 |
| 2 | 命题双向细目表 | 考核命题小组成员及系（教研室）主任或课程负责人签字。 |
| 3 | 命题审批表 | 系（教研室）主任或课程负责人签名。 |
| 4 | 平时成绩  (课堂考勤表) | 课堂考勤、实验、作业等，记录完整 。 |
| 5 | 1. 成绩登分册   (手写成绩单) 2.打印成绩单（系统打印） | 1.任课老师和相关负责人要亲笔签名； 2.平时成绩、实验成绩、卷面成绩与总成绩，相应部分要吻合。任课教师要亲笔签名。 |
| 6 | 考试试卷分析报告  （课程教学工作报告） | 1.分析报告书写规范，内容齐全； 2.课程教学目标达成度分析明确。 |
| 7 | 卷面成绩表 | 任课老师和相关负责人要亲笔签名。 |
| 8 | 试卷复查表  （查分申请表） | 写明复查原因、复查意见、相关负责人签字。 |
| 9 | 考场情况登记表  （考场记录） | 监考教师签字。 |
| 10 | 课程使用教材封面及目录复印件 | / |
| 11 | A卷、B卷的空白试卷 | 1.A卷、B卷试卷份量一致；  2.试卷正文、插图工整，清楚、准确。 |
| 12 | A卷、B卷的标准(参考)答案 | 含解题过程(思路)、评分标准(要点)等。 |
| 13 | 学生答题卷或答题卡（按学号顺序） | 1. 学生考卷要齐全、规范、装订整齐(或用光盘等电子设备存储)； 2.按评分标准阅卷，客观、公正； 3.红笔阅卷、记分准确； 2. 完全正确的打勾( √ ), 完全错的打叉(×), 否则打半勾( √ \ )。 3. 以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略标出。 4.卷面统一用扣分(-)或加分(+)表示。   5.试卷内每题得分写在题首，同时每道大题的得分记入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分，在阅卷中如有更改，须在更改处签名。  6.试卷批阅后须有专人复核，阅卷与  复核均要求在试卷或答题卷上签字。 |

**上述课程考核材料可分两部分整理，第一部分为（1）-（12）， 第二部分为（13），以专业、年级、班级为单位装订成册，按课程归档保存，合班相同表格可复印。第一部分永久保存，第二部分试卷（答题卷或答题卡）由各开课系（教研室）统一存放和保管，保存至学生毕业后一年（保存时间不得少于3年）。各学院若存在一些特殊课程考试，执行本规范有困难的，可另行制定考相关工作规范，报请教务处批准后执行。**

**二、理论课(论文、大作业、报告等)**

通识教育选修课、新生研讨课、学科前沿课或其他课程以论文、大作业、报告等为考核形式的文档，凡作为学生最终成绩组成的材料，都需要以教学班为单位进行存档（可以纸质存档或电子存档），要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **存档内容** | **存档要求** |
| 1 | 课程考核文档封面 | 含任课教师姓名、课程名称、课程号、 课序号、上课学期。 |
| 2 | 平时成绩 (课堂考勤表) | 课堂考勤、实验、作业等，记录完整。 |
| 3 | 1.成绩登分册 (手写成绩单) 2.打印成绩单 | 1.任课老师和相关负责人要亲笔名； 2.平时成绩、实验成绩、卷面成绩与总成绩，相应部分要吻合。 |
| 4 | 课程考试成绩分析表 | 成绩分析表填写规范，内容齐全；课程教学目标达成度分析明确。 |
| 5 | 评分标准(要点) | 针对论文、大作业、报告的评分标准  (要点)。 |
| 6 | 学生的论文、大作业或报告 | 1.装订整齐；或用光盘等电子设备存储； 2.有任课教师按评分标准写的评语及客观、公正的打分。 |

**三、实验教学文档**

各教学单位按照学校要求对实验教学文档进行存档。重点注意以下几个方面：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **存档形式** | **存档内容** | **存档要求** |
| 1 | 以教学班为单位进行存档 | 学生实验教学存档封面 | 含任课教师姓名、课程名称、课程编号、课序号、上课学期。 |
| 2 | 实验报告 | 实验报告撰写的内容、实验报告的批改、实验报告装订整齐。 |
| 3 | 实验考核记录 | 包括预习、考勤、实验操作、实验报告成绩等。 |
| 4 | 成绩登分册（手写成单） 和打印成绩单 | 对于独立实验课，有手写成绩单和打印成绩单，任课老师和相关负责人亲笔签名。 |
| 对于课内实验，所在课程成绩单中含实验成绩，且有单独的学生实验成绩单等成绩评定材料，实验成绩所占比例不低于实验学时占课程总学时的比例 。 |
| 5 | 课程考试成绩分析表 | 成绩分析表填写规范，内容齐全；课程教学目标达成度分析明确。 |
| 6 | 以实验中心/学院为单位进行存档 | 实验大纲 | 独立设课实验、综合实践环节的教学大纲单独编写，课内实验归并至其所在课程大纲中编写。 |
| 7 | 实验教材和实验指导书 | 独立设课实验和综合实践环节，应由实验中心组织单独编写或选用实验教材（或实验指导书）；课内实验应编写实验指导书。 |

**四、毕业设计（论文）文档**

各教学单位按照学校文件要求统一存档，电子版、纸质版均须检查并存档。电子版材料由指导教师在毕业设计（论文）管理系统中自查相关内容并进行完善，如有材料缺失，应向学院教务老师反映，并补全相关材料，电子版如有修改，纸质版需同步更新。学院留存电子版备查；纸质版材料完善后由学院存档。重点注意以下几个方面：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 存档内容 | **存档要求** |
| 1 | 前期工作材料目录(兼封面) | 由系统生成，学院存档 |
| 2 | 选题审题表 | 由系统生成，学院存档 |
| 3 | 任务书 | 有明确的技术要求和量化的成果要求 |
| 4 | 开题报告 (含文献综述) | 包括文献综述和课题要研究或解决的 问题及拟采用的研究手段与途径 |
| 5 | 外文翻译封面、原文、译文 | 指导教师评语内容充实，纸质版封面 各项信息填写完整 |
| 6 | 中期检查表 | 内容填写完整 |
| 7 | 评语表(指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩评语表) | 教师评语内容充实，纸质版材料分别有指导教师、评阅教师、答辩组长签字。 |
| 8 | 答辩记录表 | 问答记录明确，纸质版材料须有答辩秘书签字。 |
| 9 | 毕业设计(论文) | 使用安徽医科大学毕业设计 (论文)模板格式，纸质版材料声明页须有学生、指导教师签字。 |
| 10 | 图纸、软硬件成果等 | 所有成果均需有电子版存档。其中，图纸、发表论文、授权专利、软件著作权等需有纸质版存档。 |