**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。 |