# 经济与管理学院本科课程教学档案补充管理办法

为规范学院教学档案管理，按照《安徽建筑大学教学档案建设与管理办法》（校字〔2014〕196号），制订学院本科课程教学档案补充管理办法：

1、档案管理形式:教学档案资料实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全。其中：考试课试卷、毕业论文（设计）、实践类课程资料（实习、实验、实训）等由学院教学办集中统一管理；考查课试卷、课程作业（不少于3次，含考试课）、课程论文等纸质形式过程性材料由专业系集中统一管理（学习通平台上电子版形式的作业、课程论文等可通过后台在线审查，可不重复打印存档）。

2、档案审查办法：教学档案资料由专业系主任和学院教学督导组集中审查，具体审查要点见附件1-3。

3、档案移交办法和时间：专业系主任和学院教学督导组审查无误后于第五周前集中统一移交，并登记保管。凡不符合要求者，需限期整改后予以补交。

4、档案借取查阅：教学档案一经归档，原则上不接受个人随意借取。确需借取需办理相关借取手续，并在规定期限内归还。

经济与管理学院

 2022年6月1日

|  |
| --- |
| 附件1:试卷审查要点 |
| **序号** | **项目** | **审查要点** |
| 1 | 试卷封面 | 填写完整，信息无误，考试人数与试卷分析表一致。 |
| 2 | 试卷装订 | 按照规定顺序装订（学生成绩册、试卷分析表、考场记录单、学生签名表、标准答案和评分细则、评阅后的学生试卷、空白卷）。 |
| 3 | 学生成绩册 | 签名规范、齐全。 |
| 4 | 试卷分析表 | 试卷分析详细客观，能结合数据反映班级课程考试实际情况，对试卷成绩明显不符合正态分布、学生均分过低（高）、知识覆盖面不宽等现象进行科学合理分析。 |
| 按所带合班班级进行分析，试卷分析表信息完整无误。 |
| 5 | 考场记录单 | 签名规范，信息齐全。 |
| 6 | 学生签名表 | 签名规范，信息齐全。 |
| 7 | 参考答案和评分标准 | 参考答案与评分标准规范，评分细则清晰无误。 |
| 8 | 试卷批阅 | 试卷由3名及以上教师集体阅卷。 |
| 试卷上分数修改处批阅教师签名。 |
| 教师批阅或统分无误。 |
| 阅卷教师和复核教师在首本第一份试卷上签全名。 |
| 9 | 其它 | 审查组专家认为存在的其他不规范处 |

注：考查课试卷参照上述要求执行。

|  |
| --- |
| 附件2:毕业设计（论文）审查要点 |
| **序号** | **项目** | **审查要点** |
| 1 | 毕业论文（设计）定稿 | （1）按规定论文（设计）模板撰写，表格或插图规范，英文摘要无明显错误；（2）按顺序装订成册：封面（学校统一模板）、中外文摘要（或设计总说明）、目录、正文、参考文献（设计类不少于10篇，含2篇以上外文文献，其他类不少于15篇，含4篇以上外文文献）、致谢、附录。（3）指导教师封面签字确认，注意定稿时间。 |
| 2 | 选题审批表 | 系统导出，含指导教师等电子签名。 |
| 3 | 任务书 | （1）课题名称与论文定稿题目一致；（2）系统导出，含指导教师电子签名。 |
| 4 | 开题报告 | （1）课题名称与论文定稿题目一致，开题时间与任务书要求一致；（2）系统导出，含指导教师等电子签名。 |
| 5 | 外文翻译 | （1）译稿在前，原稿在后，与论文分开单独装订，要求清晰、干净；（2）译稿格式参见论文要求。 |
| 6 | 中期检查表 | 系统导出，含指导教师电子签名。 |
| 7 | 毕业设计（论文）查重报告 | （1）毕业设计（论文）定稿应在指定检测系统检测；（2）打印检测报告简版，需清晰显示毕业设计（论文）复制比；（3）指导老师须在检测报告上签字确认。 |
| 8 | 毕业设计（论文）成绩表 | （1）指导教师评阅表（系统导出），含电子签名；（2）评阅教师互评表（两位教师，系统导出），含电子签名；（3）答辩提问表，记录详细，统分无误，含签名；（4）成绩考核表（系统导出），含详细答辩意见和电子签名。 |
| 9 | 教师指导记录 | 指导记录须体现每一次指导过程，记录详细（系统导出）。 |
| 10 | 学生工作日志 | （1）本周总结和下周计划详细；（2）指导老师审核并填写详细指导意见（系统导出），含电子签字。 |
| 11 | 过程材料 | （1）毕业论文（设计）初稿，封面注明初稿，有指导痕迹，并注意初稿完成时间。（2）毕业论文（设计）修改稿，封面注明修改稿，有指导痕迹，并注意修改稿完成时间 |
| 12 | 其他材料 | 其他学院认为需装袋的材料 |
| 注：毕业设计（论文）各阶段材料都应在系统内完成相关录入工作，并在完成答辩后通过系统导出相关材料进行归档，系统链接为：http://219.231.0.154/bysj/ |

|  |
| --- |
| 附件3：实践类课程（实习、实训、实验、课程设计）审查要点 |
| **序号** | **项目** | **审查要点** |
| 1 | 实践课程资料装袋 | 按规定要求装袋，材料齐全（含学生成绩册、报告、总结等）。 |
| 资料袋封面信息完整无误。 |
| 2 | 学生成绩册 | 签名规范、齐全。 |
| 3 | 报告 | 报告结构合理，表格或插图规范。 |
| 有批阅痕迹和评语，统分无误。 |
| 4 | 实践环节总结 | 对实践环节实施情况进行认真总结（课程设计不要求）。 |
| 5 | 其它 | 审查组专家认为存在的其他不规范处 |
| 注：实习类实践课程各阶段材料都应在系统内完成相关录入工作，并在学生完成实习任务后通过系统导出相关材料进行归档，系统链接为：http://219.231.0.154/shixi/ |