

关于各教学单位本科教学课程考核等材料 保存与管理的工作建议

课程考核材料是学生获得成绩的重要依据,也是日常教学工作参考、专业评估、审核评估的关键材料。为进一步做好各教学单位关于本科教学课程考核的材料归档工作,在“应归尽归”的前提下,兼顾材料的利用价值,考虑空间有限的实际,特给予如下工作建议。

一、成立工作小组

各教学单位应成立由教学院长、教学秘书、学生秘书、办公室主任、教学督导等至少 3 人组成的本科教学课程考核材料保存与管理小组(以下简称“工作小组”)。工作小组的具体职责包括但不限于以下:

1. 协调各教学单位设立专门场所(如档案室)保存材料;
2. 协调各教学单位在材料保存场所配备恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等相关设施;
3. 督促所属课程考核材料“应归尽归”;
4. 指导专人建立目录索引,确保材料查找方便、高效;
5. 不定期巡查保存场所,反馈问题并督促整改;
6. 对已达保存年限的材料做“留存”或“销毁”判别。

二、材料保存内容

(一) 课程教学类

材料保存时包括以下内容。

序号	内容	理论课	独立实验课	实习课
1	最终成绩登记表(原件+复印件)	√	√	√
2	成绩统计分析与试卷分析	√	√	√
3	平时成绩记载(如本科教学记录表等、并明确赋分依据)	√	√	√
4	学生试卷/论文/报告/图纸/程序/实习日志、小结等课程考核材料	√	√	√
5	空白样卷/命题要求	√		

序号	内容	理论课	独立实验课	实习课
6	标准答案及评分（考核）标准	√		
7	实验/实习教学计划表		√	√
8	实习安排名单一览表（仅毕业实习）			√
9	实习单位对学生实习情况评价（仅毕业实习）			√
10	实习教学小结表			√

备注：

- ①实验实习类课程如采用笔试、机考等考核方式，保存内容参照理论课要求；
- ②如有学生在考试过程中违纪或作弊，需留存教务处出具的通报材料。

（二）毕业论文（设计）类

1. 学生个人材料：

任务书、开题报告（含文献综述）、指导记录、中期检查表一、查重报告、答辩记录表、评分表、毕业论文（设计）定稿文本、题目变更表（按需）。

2. 学院管理材料：

学院工作方案、分专业立项审核纪要、选题计划汇总表、中期检查表二、完成情况统计表、毕业论文（设计）电子文本（以学院为单位刻光盘）、优秀论文摘要汇编（按专业、学号从小到大排序）电子文本。

（三）创新创业项目类

1. 创新创业训练计划项目

- ①立项汇总表、项目申报书、立项评审表。
- ②结题汇总表、结题书/终止报告书、变更申请表、经费决算表、研究案例、进展情况汇报表。
- ③成果汇总表、年度成果汇编。

2. 创新创业教育实践学分认定：

认定汇总表、认定申请表、相关证明材料复印件（如创新证明书、结题汇总表、发表论文、专利授权书、获奖竞赛证书、营业执照等）。

（四）学科竞赛类

获奖信息汇总表、竞赛通知、获奖公示/公布文件、市级及以上获奖证书扫描件（学生获奖证书、优秀指导教师、优秀组织奖）、奖牌或奖杯照片、竞赛过程照片或视频、获奖作品实物照片等。

三、保存方式

(一) 课程考核材料

原则上均应以纸质方式保存，特殊情况下（如：以在线方式组织考试，涉及从超星泛雅、智慧树等平台导出的部分教学材料）可以电子方式保存。

(二) 毕业论文

以纸质+电子方式同步保存。

为配合教育部抽检，所有材料的电子版需全部以 PDF 格式保存，且毕业论文（设计）定稿文本需同时保存 WORD 版。

(三) 创新创业与学科竞赛

学分认定材料及年度成果汇编以纸质方式保存，其他以电子方式保存。

四、保存要求

(一) 保存年限

1. 纸质材料一般保存至学生毕业后 4 年，但课程教学的成绩登记表原件及创新学分认定表需永久保存。

2. 电子材料一般为永久保存。

(二) 纸质材料保存要求

1. 各教学单位在当学期课程结束后，按类别、课程号、课序号、学号等顺序整理，统一试卷包编号格式、集中保存。

2. 同一课程如部分材料为纸质，部分材料为电子，应将电子材料的存储介质保存至对应的纸质材料内。

(三) 电子材料保存要求

1. 以硬盘或 U 盘为存储介质（网络上的需下载或导出），至少一式两份。

2. 一般以 PDF 格式保存（音视频材料除外）。

3. 文件命名规范、内部目录层级清晰、查找方便。

4. 文件内签名完整无缺漏。

五、到期材料处理

(一) 各教学单位工作小组定期核查保存材料，列出已达保存年限的目录清册。

(二) 将已达保存年限的目录清册提交讨论，由各教学单位工作小组统筹兼顾保存期限、存放空间和材料实际利用情况，遵循“销毁从严、留存从宽”的原则，做出“留存”或“销毁”判断。

(三) 对可以销毁的到期材料，安排专人清点、核对，形成销毁清册，并提出书

面报告，报各学院党政联席会议同意后可予销毁。

(四) 待销毁材料由各学院联系具备销毁资质的专业公司集中销毁，不得出售、随意丢弃或作它用。销毁时，至少安排 2 人亲临现场监督销毁。

(五) 销毁清册与销毁报告由各教学单位永久保存。

附件 1：课程考核材料归档规范

附件 2：课程考核材料销毁清册

本科教学课程考核等材料归档规范

一、理论课

1. 空白样卷

符合上海海洋大学试卷命题示范，符合教学大纲要求；

试卷格式规范（如学年学期、课程信息、考核方式、AB 卷标注等完整）；

同一门课程的历年重复率、AB 卷重复率均不超 30%；

*期末考核采用论文、报告、大作业等开放式考核的课程，也需参考空白试卷规范，提供明确的命题要求。

2. 标准答案及评分标准

符合上海海洋大学试卷标准答案和评分标准格式要求；

评分标准清晰、明确，试卷主观题应设得分点及分值；

*采用开放式考核的课程，也需制定标准答案（如答题要点）和评分标准，且尽可能量化。

3. 平时成绩记载

明确各项过程性考核成绩占比；

相关信息记录齐全、规范（可使用本科教学记录表、平时成绩考核表或自制表格）；

学生平时成绩应有一定的区分度；

对中途退课或选课的学生，须作好备注；

任课教师须签名。

4. 成绩登记表

使用统一标准表格，各项信息填写齐全、规范；

登分规范、准确；任课教师须签名；

一式两份，原件交学院永久留存，复印件放试卷袋归档（到期销毁）。

5. 成绩统计分析与试卷分析

使用统一标准表格，各项信息应填写规范、齐全，不得缺项或随意简化；

任课教师须签名。

试题分析要点：期末试题是否覆盖教学大纲中的课程目标，题量、题型、难易程度是否适中，期末成绩反映学生对知识点的掌握情况如何，以及学生综合运用所学知识分析、解决问题的能力如何。

总评成绩分析要点：对照教学大纲中的课程目标和考核方式，对学生总评成绩进行

分析，并从教学内容、教学方法、考核方式方法等方面提出改进措施（见图例）。

试题 分析	<p>1. 期末试卷包括选择题，综合分析题，每道题都对应相应的课程目标。</p> <p>2. 班级平均成绩75.6分，低于去年。</p> <p>3. 分析：学生在选材、热处理工艺路线设计、热处理后组织判定等知识点平均得分较低，说明学生选材和工艺路线设计的能力培养需提升，需针对性加强教学和练习，增加典型案例，课堂讨论等，提高学生对知识点的掌握程度，并提高其分析设计能力。</p>
总评 成绩 分析	<p>1. 本课程平时成绩包括测验、作业、实验三部分，各占10%，共占总成绩的30%；期末考试成绩占总成绩的70%。</p> <p>2. 与上一轮(课程目标1达成度是0.74，目标2是0.66，目标3是0.88)相比，本轮目标1(0.81)和目标3(0.90)稍有提升，目标2(0.66)的达成度与去年持平，说明学生对工程基础知识的掌握及应用得到明显加强，但对选材和加工工艺路线设计能力的提升不大。</p> <p>3. 本轮授课过程中针对课程目标1和2达成度改进，采取的主要措施：以分类、企业典型案例相结合的方式讲解，提高学生综合运用所学知识解决复杂问题的能力。</p> <p>4. 今后继续增强学生对知识的熟练掌握和综合应用，以提升目标2。教学内容上，加强典型例题的讲解，提高学生设计典型机械材料工艺路线的能力。教学方法上，针对重点难点多做典型习题，同时采用线上线下混合形式提高学生运用知识的能力。通过教法改进，激发学生的学习兴趣，提高其自主学习的能力。多关注理解力弱的学生的学习情况，让每一个学生都有收获。</p>

6. 已批阅的学生试卷/论文/报告/作业等考核材料

有清晰、规范的批阅痕迹；

成绩修改处、总成绩处有教师签名（流水阅卷时需有对应教师签名）；

计分无误。

二、实验、实习课

1. 实验实习教学计划表、实习小结表

考核标准清晰、明确；

使用统一标准表格，各项信息填写齐全、规范。

2. 实习安排名单一览表

明确学生实习单位名称和实习起止时间。

3. 实习单位对学生实习情况评价

实习单位对学生实习情况有明确、结论性评价。

4. 其他材料要求同理论课

三、毕业论文（设计）

1. 过程材料

过程材料齐全、按时间逻辑顺序放置，无缺漏。材料包含：

任务书、开题报告（含文献综述）、中期检查表、查重报告、答辩记录表、评分表、题目变更表（有变更时需填）等。

1) 所有材料填写内容完整、合理、不缺漏（含签字、落款时间等）；

- 2) 教师指导记录时间（指导频次）、计划、安排、内容等合理合规；
- 3) 文献综述结构完整，字数达标，按学校规范与模板撰写；
- 4) 评分表计算、对应等级准确无误，如有修改痕迹，应有负责教师签名。

2. 毕业论文（设计）定稿文本

结构完整，字数符合要求；格式符合撰写规范与模板要求；
有指导教师、学生签名。

3. 学院管理材料

材料齐全、内容完整规范，有负责人签字盖章。材料包含：

工作方案、分专业立题审核纪要、选题计划汇总表、中期检查表二、完成情况统计表、毕业论文（设计）电子文本（以学院为单位刻光盘、分专业）、优秀论文摘要汇编（按专业、学号从小到大排序）电子文本。

四、创新学分认定

认定材料（认定汇总表、认定申请表、成果证明材料复印件：创新证明书、结题汇总表、发表论文、专利授权书、获奖证书、营业执照等）齐全；

认定内容填写齐全、规范、正确，签名、盖章、日期等完整。

附件 2

本科教学课程考核等材料销毁清册

序号	材料内容	起止时间	数量	销毁原因	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
申请人： 年 月 日			工作小组意见： 年 月 日		
学院（部）领导意见： 年 月 日			监销人： 年 月 日		