

资源与环境工程学院文件

院通字〔2021〕12号

资源与环境工程学院教学资料归档管理制度

本科教学资料主要包括课程试卷、课程论文、实验报告、实习日记、实习报告、毕业小设计（或小论文）、毕业论文（或毕业设计）等。这些资料的保管和归档显得非常重要，这也是教学管理的重要组成部分。这部分工作应做到如下几条：

1. **试卷归档要求：**考试结束、成绩上网、试卷自查和检查结束后，任课教师按学号将试卷排序，将试卷、平时成绩记录册、试卷A、B卷及其参考答案，成绩记录表（一式两份）、教学大纲、教学日历、课程目标达成度分析及持续改进报告等相关材料交给教务岗教师，由教务岗教师审核、签收和暂时保管，在次学期初补考结束后，课程试卷统一按教务处要求装订成册。试卷装订成册后由教务岗移交档案管理员，由档案管理员严格按照专业、课程性质等门类妥善保管，试卷在学生毕业后存档保留三年；

2. **课程论文归档要求：**类似于试卷归档，在学生毕业后存档保留三年；

3. **实验报告归档要求：**专业实验包括实验登记记录、实验报告、

实验成绩等材料，由实验中心保管，保管期限为学生毕业后三年；

4. **毕业小设计（或小论文）归档要求：**毕业小设计（或小论文）答辩结束后，由指导教师自查合格、系里组织检查合格后，由系主任移交给教务岗，再由教务岗审核和签收后移交档案管理员，由档案管理员严格按专业及年限归类存放，存档保留四年；

5. **毕业论文（或毕业设计）归档要求：**毕业论文（或设计）归档类似于毕业小设计的归档，但毕业论文资料袋中应包括文献翻译、开题报告、毕业论文、任务书等完整材料，还包括毕业论文成绩考核表、指导记录和自查表格。存档时间为四年；

6. **认识实习和毕业实习报告归档要求：**认识实习及毕业实习环节结束，由实习指导教师收齐实习日记和实习报告，实习指导教师对实习成绩评定后，将实习日记和实习报告移交教务岗老师，由教务岗老师审核和签收，最终由教务岗老师移交档案管理员。存档保留时间为四年；

7. **教学资料保管要求：**除上述实验报告由实验中心负责保管外，其他材料全部归档案管理员保管；如有老师或其他人员借阅必须办理相关借阅和归还手续；为使档案室整齐清楚，定期要对教学资料整理和清除。对到期和过期的教学资料清除工作必须按照学校教务处相关规定进行，所以要提前办好相关登记手续，按照规定做好定期的教学资料清除工作。

8. 其他未尽事宜，由资源与环境工程学院负责解释。

资源与环境工程学院

2021年3月29日

主题词： 教学资料， 归档

资源与环境工程学院办公室

2021年3月31日印发
