

# 石家庄铁道大学教务处文件

教字〔2024〕3号

## 关于印发《石家庄铁道大学 教学文件管理及存档办法》的通知

各教学单位：

为深入贯彻落实 OBE 教育理念，进一步规范课程教学文件管理，不断提升课程目标的达成度与教学文件存档的规范性，教务处对《石家庄铁道大学教学管理及存档办法》（教字〔2021〕5 号）进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

石家庄铁道大学教务处

2024 年 12 月 31 日

# 石家庄铁道大学教学文件管理及存档办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实 OBE 教育理念，进一步规范课程教学文件管理，不断提升课程目标的达成度与教学文件存档的规范性，特制订本办法。

**第二条** 教学文件可采用纸质和电子两种方式存档。

## 第二章 教学文件分类

**第三条** 教学文件分为理论课程教学文件和实践类课程教学文件两类。

**（一）理论课程：**教学文件主要包括教学实施计划、考核任务书、考场记录单、课程试卷与考核内容和方式合理性审核表、成绩单、过程性考核观测点及评价标准、空白试卷、参考答案及评分标准、学生答卷、教学小结等。

**（二）实践类课程：**主要指具有独立课程编号的实验课程、设计类课程、实习实训课程等，其教学文件主要包括任务书、成绩单、过程性考核观测点及评价标准、终结性考核观测点及评价标准、实验报告/结课论文/学生作品、教学小结等。毕业设计（论文）教学文件主要包括毕业设计（论文）任务书、开题报告、中期报告、过程指导记录、答辩记录、各类评语及成绩、综合成绩单、教学小结等。

## 第三章 课程教学文件有关要求

### 第四条 教学实施计划

**（一）** 任课教师应依据教学大纲和校历及时编写教学实施计划，经所在系室主任签名同意后执行，并在开课第一周内交所在系室、学院（系）各留存 1 份。

(二) 教学实施计划一经制定, 不得随意减少教学内容, 应按计划进度进行授课。

### **第五条 任务书**

任课教师应依据教学大纲及时编写课程任务书, 第一次课任课教师向学生展示任务书, 使学生充分了解课程**教学目标、考核方式及占比、考核观测点及评分标准**等。

### **第六条 课程考核材料**

(一) 必修课和限选课结课考试, 任课教师应命制 A、B 两套内容不重复、难度相当的试卷, 并拟出相应的参考答案及评分标准。

(二) 以论文作为结课考核的课程, 任课教师应提供 A、B 两份与所学课程密切相关的、难度相当的任务书。

(三) 各类课程针对课程目标和教学内容, 积极探索多种方式组合的过程考核, 有效提升学生综合能力, 并以任务书形式向学生说明。

### **第七条 考核材料批阅及成绩上报**

任课教师应于课程考核结束一周内完成试卷及报告批阅和考核成绩上报教务系统。

### **第八条 材料归档**

各专业(教研室)每学期末或下学期开学前 2 周内完成所有课程考核材料归档工作, 并单独提交一份课程成绩单和教学小结用于各教学单位存档。

**第九条** 课程教学文件按照开课单位进行管理及归档工作。

**第十条** 所有具有独立编号课程的教学小结应包含课程

目标达成分析、教学反思及持续改进措施。

## **第四章 理论课程教学文件要求与存档**

### **第十一条 教学文件存档要求如下：**

（一）任课教师应留存所承担所有课程的课件、教学大纲、过程性考核结果等相关教学资料。

（二）院系或教研室应按学期将教学实施计划、空白试卷、课程成绩单及教学小结等教学文件编排目录后，分别独立装订成册，其中空白试卷一式两册，一册含试卷审批卡，一册不含。

（三）院系存档的课程考核材料一般应按教学班装订成册，考核方法不同，存档材料要求有所差异，具体如下：

#### **1. 仅以结课考试成绩作为课程成绩：**

- （1）考场记录单；
- （2）课程试卷与考核内容和方式合理性审核表；
- （3）成绩单；
- （4）教学小结；
- （5）空白试卷；
- （6）参考答案及评分标准；
- （7）学生答卷。

#### **2. 过程性考核成绩占课程成绩 50%以下：**

- （1）考场记录单；
- （2）课程试卷与考核内容和方式合理性审核表；
- （3）总评成绩单；
- （4）教学小结；
- （5）空白试卷；

(6) 参考答案及评分标准;

(7) 学生答卷。

### **3. 过程性考核成绩占课程成绩 50%及以上:**

(1) 考场记录单;

(2) 课程任务书;

(3) 课程试卷与考核内容和方式合理性审核表;

(4) 总评成绩单;

(5) 教学小结;

(6) 空白试卷;

(7) 参考答案及评分标准;

(8) 学生答卷;

(9) 学生代表性过程考核原件, 选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 20%。

### **4. 课程考核成绩完全是过程性考核:**

(1) 课程任务书;

(2) 总评成绩单;

(3) 教学小结;

(4) 学生代表性过程考核原件, 选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 50%。

### **5. 以论文作为结课考核:**

(1) 课程任务书;

(2) 总评成绩单;

(3) 教学小结;

(4) 学生代表性结课论文;

(5) 学生代表性过程考核原件, 选取不同等级、总数

不低于教学班学生人数的 20%。

（四）课程考核中学生提交的成果是照片、视频、程序等电子材料的，应使用刻录光盘、移动硬盘等进行存档。特殊格式的电子文件，还应包括相关支持软件。所有电子材料须附索引说明，存储路径、文件命名应统一规范。电子资料留存时间应不少于 5 年。

## **第五章 实践类课程教学文件要求与存档**

### **第十二条 实践类课程教学文件存档要求如下：**

（一）任课教师应留存所承担所有课程的任务书、课件、教学大纲、过程性考核结果等相关教学资料。

（二）院系或教研室或实验室应按学期将教学任务书、实施计划表等装订成册，电子版上报教务处。部分实验报告、实习实训总结、设计报告等材料按院系或教研室或实验室留存不少于五年。

（三）院系存档的考核材料一般应按教学班装订成册，具体要求如下：

#### **1. 实验课程：**

（1）教学任务书；

（2）课程试卷与考核内容和方式合理性审核表；（如果有理论性考试，则提供）

（3）总评成绩单；

（4）教学小结；

（5）空白试卷；（如果有理论性考试，则提供）

（6）参考答案及评分标准；（如果有理论性考试，则提供）

(7) 学生代表性实验报告，选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 50%。

## **2. 设计类课程：**

(1) 设计任务书；

(2) 课程试卷与考核内容和方式合理性审核表；（如果有理论性考试，则提供）

(3) 总评成绩单；

(4) 教学小结；

(5) 空白试卷；（如果有理论性考试，则提供）

(6) 参考答案及评分标准；（如果有理论性考试，则提供）

(7) 学生代表性设计总结，选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 50%；

(8) 学生代表性设计作品，选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 20%。

## **3. 实习实训课程：**

(1) 实习实训任务书；

(2) 总评成绩单；

(3) 教学小结；

(4) 学生代表性实习实训总结，选取不同等级、总数不低于教学班学生人数的 50%。

## **4. 毕业设计（论文）：**

(1) 毕业设计（论文）任务书；

(2) 开题报告；

(3) 中期报告；

- (4) 答辩记录；
- (5) 各类评语及成绩；
- (6) 过程性指导记录。

另外，毕业设计（论文）成绩单、教学小结等按专业存档。

### **第十三条 电子化归档**

- (一) 鼓励各教学单位积极探索开展电子化存档。
- (二) 各教学单位电子化归档在满足以上课程归档要求的基础上，积极探索本单位的归档要求。

### **第十四条 其他说明**

- (一) 每学期末，教务处统一下发理论课程和实践类课程存档材料的封底和封面。
- (二) 各教学单位可根据学科专业特色、课程性质、教学内容等制定本单位的**课程任务书、毕业设计（论文）过程指导记录表**等材料要求。

## **第六章 附则**

**第十五条** 本办法自发布之日起施行，原《石家庄铁道大学教学文件管理及存档办法》（教字〔2021〕5号）同时废止。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释。