

郑州工业应用技术学院

本科教育教学审核评估评建办公室文件

教评字〔2025〕13号

关于本科教育教学审核评估教学材料 整理与归档工作的说明

各教学单位：

根据学校本科教育教学审核评估评建工作工作安排，学校评建办公室将于近期组织人员对“二级学院原始教学文档”“教师教学过程性材料”两类材料整理与归档工作进行专项检查。现将本科教育教学审核评估教学材料整理与归档有关工作说明如下：

一、教师教学过程性材料整理及归档要求

（一）课程教学归档材料

- 1.归档时间：2023-2024 学年、2024-2025 学年。
- 2.归档流程：根据课程清单，各院（部）汇总存档课程教学大纲、教学任务书、教学进度表、课程教案、课件等。
- 3.归档要求：不同年级的课程教学大纲、教学任务书、教学进度表、课程教案、课件等按照年度要求归档。材料以 word 电子版形式留存（按照一门课程一个文件夹，内容包括：课程大纲、教学日历和课程教案），经教研室审核后统一提交至各院（部）教学科研秘书处存档。

（二）课程考核归档材料

1.归档时间：2023-2024 学年、2024-2025 学年。

2.归档流程：各院（部）按照归档要求整理试卷归档材料。

3.归档要求：材料以纸质形式留存，按照每学年学期课程班级建立档案袋，经院（部）教学督导组审核后统一保留学院（部），以待备查。

（1）成绩登记表。教师签名及日期要完整。

（2）平时成绩过程性考核记录表。体现过程性考核情况，分数构成合理，具有区分度。

（3）试卷统计分析表。考试成绩分布合理；试卷情况分析、改进措施要填写完整，分析科学合理；任课教师、教研室主任等签字要完整准确。

（4）考场情况记录表。每一项要填写完整，如：考场情况、监考教师签名等。

（5）参考答案及评分细则。评分细则科学、合理、规范。

（6）考生试卷。试题难易度适中；试卷得分细致明确，每个大题的得分务必明晰，汇总分数栏分数准确无误；阅卷规范，依照参考答案与评分细则评阅，无统计分数、登录分数等错误；试卷上如批改或分数有涂抹、改动的情况，涂改处要有批阅试卷人的签名。

其他相关课程考核材料，按照教务处要求规范相关材料。

（三）毕业设计/论文材料

1.归档年级：2024年、2025年毕业生。

2.归档流程：根据毕业设计（论文）清单，各院（部）按照教务处归档要求整理毕业设计/论文归档材料。

3.归档要求：归档材料以纸质形式和电子版留存，按照一生一档原则，建立档案袋，经院（部）教学督导组审核后统一保留学院，以待备查。

（四）实践教学材料

1.归档时间：2023-2024学年、2024-2025学年

2.归档流程：各院（部）按照归档要求整理实践教学归档材料。

3.归档要求：材料以纸质形式留存，按照每学年学期课程、班级或指导教师建立档案袋，经院（部）教学督导组审核后统一保留学院（部），以待备查。

（1）学生实验报告、实训报告、实习报告、毕业实习报告及毕业实习鉴定表、实践教学行动计划/方案/过程指导记录及检查记录/实践成果/总结/实践开出情况等。

（2）教学仪器设备、实习实训基地建设等教学基本条件情况，签订的各项校企合作协议。

（3）学生创新创业行动计划/文件通知/方案/总结/过程记录/证书等。

（4）学生成果（发表论文、授权专利、登记软件著作权）。

（5）学生考研、就业信息，优秀毕业生。

（6）学生其他综合类获奖材料。

实践教学档案材料的整理与归档、分类与编目，按照教务处要求规范相关材料。

二、院（部）原始教学文档材料整理及归档要求

（一）人才培养方案、教学管理、质量保障相关制度文件

1.2019版、2023版人才培养方案。校内外专家论证意见、征求意见、审定人才培养方案会议记录等方案论证过程材料。

2.2019版、2023版课程教学大纲。汇总存档每个专业大纲的电子版合订本，同时存档每一个专业分开的每一门课程教学大纲电子版。

3.结合现行教学管理、质量保障制度文件，二级学院制定的相应实施细则和个性化制度文件，分类汇编成册。

（二）教学工作会议、党政会议、教研室活动等材料

1.党政联席会议记录。

2.院（部）教学工作会议材料。

3.院（部）教学指导委员会、学位授予委员会等会议材料。

4.院（部）教研室活动、专题研讨活动等活动记录。

（三）院（部）教学管理过程性材料

1.党建、学科、专业设置和建设、课程建设等文件材料。

2.每学期计划计划执行情况（授课计划）、教学计划变更申请等材料。

3.院（部）教师新教师试讲、教学竞赛、教研室集体备

课记录等原始材料。

4.院（部）日常质量监控工作记录等。

5.实验中心（室）日常管理相关材料。

三、工作要求

（一）各教学单位要聚焦立德树人根本任务，落实“学生中心、产出导向、持续改进”理念，坚持问题导向，落实、落细督查整改任务，以高质量的审核评估推进高质量的人才培养。

（二）各教学单位负责人要切实高度重视试卷、课程考核材料、毕业设计（论文）及教学档案工作，其不仅是本科教学工作审核评估专家评审的重要内容，也是重要日常教学工作。

（三）各教学单位要严格按照审核评估工作任务和要求，压实责任，任务到人，健全流程，严明要求，保质保量完成相关工作。

评建办公室

2025年7月4日

主题词：教学材料整理与归档工作 通知

郑州工业应用技术学院评建办公室
