

石家庄铁路职业技术学院

教学资料存档清单及要求

一、需要存档的教学资料清单

1.课程教学实施计划。一式3份，教务处存档、系（部、院）存档和个人资料存档各1份；

2.实训课实施方案。一式3份，教务处存档、系（部、院）存档和个人资料存档各1份；

3.课程教学实施日期。系（部、院）存档和个人资料存档各1份；

4.学期校历。个人资料存档1份；

5.教师课表。个人资料存档1份；

6.教案。系（部、院）存档电子版；

7.成绩单。需由教师和教研室主任签字、系部盖章，一式3份，教务处存档、系（部、院）存档和个人资料存档各1份；

8.成绩明细表。与课程标准中的考核方案一致的成绩明细表，个人资料存档1份；

9.教学小结。含课程基本信息、授课对象学情分析、教学过程情况、成绩分析、课程教学成效、存在问题与改进措施等内容。系（部、院）存档和个人资料存档各1份；

10.卷考试卷。按试卷装订规范要求装订，正考和补考分开归档，系（部、院）存档；

11.大作业。按照大作业实际内容存档，可电子版存档；

12.系考考场记录单。系（部、院）存档；

13.毕业设计（论文）资料。系（院）存档。包括毕业设计（论文）任务书、毕业设计作品及论文（含封面、摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢等，装订成册）、答辩记录、成绩评定表等。

14.岗位实习资料。系（院）存档。包括学生岗位实习三方协议（附：法定监护人知情同意书）、实习保险投保单、自主实习申请表（集中实习学生无需提供）、实习报告、岗位实习记录册、岗位实习备案信

息表、岗位实习备案汇总表、实习单位考察报告等。

二、教学资料存档要求

（一）教务处存档

将课程教学实施计划、实训课程实施方案、成绩单等用档案盒分类分学期存档。

（二）系（部、院）存档

系（部、院）存档范围为本单位开课的所有课程教学资料。

1. 电子版资料。一级目录为学期（如 2023.09-2024.01 学期），二级目录为教学资料名称（如教案、教学实施计划等），三级目录为课程名称。

2. 纸质版资料。用档案盒分类型存档，如“成绩单”档案盒、“教学小结”档案盒等，卷考试卷单独存档。

（三）个人资料存档

1. 电子版资料。一级目录为学期（如 2023.09-2024.01 学期），二级目录为课程名称，三级目录为教学资料名称（如教案、大作业、PPT 等）

2. 纸质版资料。以教师为单位整理以下教学资料：

- ❖ 封面（首页）：写明系（部、院），学期，教研室，教师姓名，课程名称列表
- ❖ 教师课表
- ❖ 学期校历
- ❖ 每门课程教学资料，含课程教学实施计划、教学实施日期、教案（可电子版）、成绩明细表、成绩单、教学小结

三、存档期限

教学资料须保存到学生毕业离校后三年。