

广东茂名农林科技职业学院

广茂农教〔2021〕36号

广东茂名农林科技职业学院教学档案

建设与管理办法

教学档案管理是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一。为加强我校教学档案工作，提高教学档案管理水平，充分发挥教学档案在教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，逐步实现教学档案管理的标准化、规范化，有效地保护和利用教学档案，为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合我校教学档案工作的实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教学档案是指学校在从事教学、教研以及其他各项教学活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录。是反映教学运行、教学管理和教学建设的重要标志性材料。

第二条 学校教学档案记录和反映了学校教学建设和发展的历史过程，是学校各项工作的重要组成部分，是评估和衡量学

校教育质量和水平的重要依据，它为学校教学、科研、管理水平提高创造了必要条件，是反映和维护学校历史面貌的一项重要工作，是办好学校的重要基础工作。

第三条 学校各门类、不同载体的教学档案必须遵循统一领导、集中管理、维护档案的完整、准确与安全、便于开发利用的原则，任何单位和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

第四条 学校应加强对教学档案工作的领导，严格实行部门立卷制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”，即：纳入学校教学工作计划和规划、纳入教学管理制度、纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第五条 教务处和各院系部要将教学档案管理工作列入年度及日常工作计划。教务处由一名副处长分管负责教学档案管理工作，各院系部应有专人负责教学档案材料的收集、归类、装订、移交及保管工作。教学档案保管要做到完整、准确、系统、规范。各院系部要设置专用档案资料柜，使教学档案材料保管做到集中、妥善、安全。

第二章 教学档案的形成与归档要求

第六条 教学档案一般按教学年度或学期立卷。立卷时按学校档案室确定的办法归类，案卷的题名（标题）要确切，能简明地反映卷内文件材料的内容，卷内文件材料要逐件在目录上登记，并逐页编号。每卷厚薄适中，装订牢固。

第七条 归档的教学文件材料必须是原件（定稿）。做到审查手续完备、制成材料优良、格式统一。项目填写完整、字迹工整、图像清晰、装订整齐，折除卷内所有金属物，禁用字迹不牢固的书写工具（铅笔、圆珠笔等）。

第八条 在组卷时，应按不同问题进行组卷，每卷材料力求保持有机联系，即批复在前，请示在后；正稿在前，底稿在后等。可按保管时间长短顺序或发文时间排列，也可按由上而下的单位级别等排列。

第九条 归档份数。凡是原始材料、各种文件材料手稿及正本，一般归档各一份。重要和经常使用的应酌加副本，以便保护原件。

第三章 教学档案的保管期限及归档时间

第十条 教学档案保管期限分永久、长期、短期三种。

第十一条 凡在长久时期内具有利用价值的教学档案定为永久保存资料；

凡在一定时期内具有利用价值的教学档案定为长期保存资料，长期保存资料的年限为 5 年以上直至不用；

凡在短时期内具有利用价值的教学档案定为短期保存资料，短期保存资料年限为 3 年以上直至不用。

第十二条 教学档案应按学年在次年度的十一月底前归档

第四章 教学档案归档范围

(一) 文件综合类：

序号	类目名称	保存期限	备注
1	上级部门下发的有关教学工作文件材料	长期	每学年分类装订
2	学校及学校各部门颁发的有关教学工作文件材料	长期	
3	教务部印发的文件材料、教学简报等	长期	
4	各系教学工作计划与工作总结	长期	

(二) 教学安排材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	每学期教学任务汇总表	长期	每学期分类装订每学年汇总
2	各院系教师任课情况汇总表	长期	
3	各班授课计划(总表、分表)	长期	
4	各班总课程表	长期	
5	教学日历、教学进程表	长期	

6	考试、考查、选修课程安排表	长期	
7	期终、补考等考试安排表	长期	

(三) 教学运行及监控材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	教师调(停)课有关申请和批件	长期	每学期分类装订每学年汇总
2	教学事故登记表	长期	
3	学生补考、缓考有关申请和批件	长期	
4	学生教学反馈表及意见摘要	长期	
5	学生、教学信息员及教师座谈会纪要(记录)	长期	
6	学生上交的有关教学工作的其他书面材料	长期	

(四) 考卷及考试成绩：

序号	类目名称	保存期限	备注
1	每学期所有考试课程试卷及标准答案(含试题库)	长期	每学期分班装订并逐步组成电子稿试卷库

2	学生期末考试卷	短期(学生毕业后两年)	每学期分班装订
3	原始成绩单、补考成绩单	永久	每学期分班装订 每学年装订
4	考场记录	长期	
5	试卷分析表、总评成绩分析表	长期	
6	教研室对统考课程的考试质量分析报告	长期	

(五) 学籍材料:

序号	类目名称	保存期限	备注
1	所有年级各专业学生名册	永久	按年级汇总装订
2	学生注册统计表	永久	每学年汇总装订
3	学生学籍异动(留级、休学、复学、转专业、转学、退学等)的有关批件、通知等原始材料	长期	每学年汇总装订
4	学生学期成绩汇总	永久	每学期汇总
5	历届毕业生学籍卡	永久	每学年汇总
6	毕业生成绩单(打印)	短期	每学年汇总

7	毕业生资格审查材料	永久	每学年汇总
8	毕业生补办学历证书申请及批件	永久	每学年汇总

(六) 教师工作材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	各院系每学期专兼职外聘教师情况一览表	永久	每学期汇总 每学年装订
2	教师教学任务聘任书	永久	
3	教室日志	短期	
4	教师工作量统计表	长期	
6	教师基本情况登记表	长期	
7	外聘教师基本情况登记表及学历、职称证书复印件	长期	
8	教师个人参加中长期进修、实践锻炼、学术交流、提高学历等的申请材料，相关附件、批件，总结汇报材料、评价意见等	长期	
9	教师参加教学竞赛、教学奖励相关材料	永久	

(七)教师教学工作质量评价材料

序号	类目名称	保存期限	备注
1	教师教学质量评估结果	永久	每学期 汇总、 装订
2	教学计划与进度检查表	长期	
3	教案(课件)与备课笔记检查表	长期	
4	听课组听课记录及评议表	长期	
5	作业检查表	长期	
6	成绩考核检查表	长期	
7	教学纪律检查汇总表	长期	
8	学生测评及教学质量考核小组测评材料	长期	
9	教研活动及教研成果汇总表、	长期	
10	教师个人听课记录	长期	

(八)专业建设类:

序号	类目名称	保存期限	备注
1	专业设置一览表	永久	每学期分类 装订每学年 汇总
2	专业建设规划	长期	
3	有关专业建设	长期	

	的调查、论证、 申报、审 批等原始资料		
4	重点专业建设 材料、阶段总结 材料	长期	

(九) 教学计划课程标准:

序号	类目名称	保存期限	备注
1	各专业教学计划及 审定意见	长期	每学年装订
2	所有课程课程标准 及审定意见	长期	
3	教学计划调整的申 请和批件	长期	

(十) 教学研究

1	各院系科教学质量分析报告	长期	每学期汇总 每学年装订
2	教研室活动台帐(含计划、记录、 总结)及 相关材料	长期	

3	各级公开课的报名统计、公开课教案(课件)及评议等相关材料	长期	
4	各级优秀教学质量评奖原始材料和结果	长期	
5	各类优秀课程建设申报、批文、检查、验收、总结材料	长期	
6	合格课程评估的材料	长期	
7	上级、校级教学研究、教学改革课题分类一览表; 等相关记录、资料等。	永久	
8	上级、校级教学研究、教学改革课题立项申报、检查、项目验收及奖励的有关文件、证书(复印件)及相关记录、资料等	永久	

(十一)教材类

1	院(系)各专业每学期使用教材一览	永久	每学期
2	本院、系(部)教师参加自编、协编、统编教材	长期	汇总
3	本院、系(部)教师参加自编、协编、统	长期	每学年

	编教材，实习指导书、习题集等申报立项书、批件		装订
4	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期	
5	教学软件(包括电化教学资料、CAI 软件及课件)	长期	
6	其他有价值的自编教学参考资料	长期	

广东茂名农林科技职业学院教务部

2021 年 12 月 10 日