

# 大连海洋大学

## 本科教学工作审核评估评建工作领导小组办公室

大海大评建发〔2015〕3号

---

### 关于规范本科教学环节相关材料存档的通知

各教学单位、各有关部门：

为加强对本科教学过程中理论教学、实验教学、实践教学、毕业设计（论文）等教学环节的指导与管理，规范相关教学材料的存档，充分做好我校审核评估准备工作，学校评建办公室对本科各教学环节的存档材料进行了梳理和归纳，请参照执行。具体要求如下：

#### 一、高度重视 精细组织

各单位、部门要高度重视教学材料的存档工作，应依据学校本科教学环节材料存档要求（详见附件 1—4），对本单位、部门相关教学材料进行一次全面梳理；单位、部门负责人要组织有关

人员对本单位、部门的存档材料进行自查，及时查缺补漏。

## **二、明确责权 建章立制**

各单位、部门应结合《大连海洋大学本科教学档案管理暂行规定》建立本单位、部门的教学档案管理制度，进一步明确教学档案的存放内容、地点和期限；各单位、部门应明确档案管理人员及其职责，当人员发生变动时，应提前做好交接工作。

## **三、认真落实 以评促建**

各单位、部门要严格按照学校有关规定对本科教学材料进行存档，学校评建办公室将定期对有关单位、部门的本科教学档案管理工作进行抽查。学校将通过内部管理和外部监督相结合的方式促进我校本科教学档案管理的规范化。

附件 1：理论教学材料存档规范

附件 2：实验教学材料存档规范

附件 3：实践教学材料存档规范

附件 4：毕业设计（论文）材料存档规范

学校评建办公室

2015 年 11 月 20 日

## 附件 1

# 理论教学材料存档规范

## 一、存档内容

在理论教学结束之后，任课教师应完成以下材料存档：

- (一) 教学大纲和课程简介
- (二) 使用教材
- (三) 教案（含电子教案光盘）
- (四) 教学日历
- (五) 考试材料
- (六) 教师教学情况记载簿
- (七) 学生实验报告（含有实验课的课程）
- (八) 与本课程有关的其他材料

## 二、存档说明

- (一) “教学大纲和课程简介” 格式规范见教务处网站。
- (二) “使用教材” 只存档授课时选用的主要教材的封面及目录复印件。
- (三) “教案/电子课件” 无固定格式。

(四)“教学日历”由任课教师在教务处网站下载填写，每学期开学后四周内由学院教学秘书统一报教务处，学院及任课教师本人各留存一份。

(五)“教师教学情况记载簿”

1. 由任课教师用黑色签字笔填写；

2. 任课教师要严格按照《大连海洋大学学生教学活动考勤工作管理规定》，如实做好考勤记录；

3. 任课教师完成每门课程授课任务之后要认真撰写教学记事和课程教学总结分析报告，总结分析报告须任课教师和教研室主任签字。

(六)学院在征求学生同意的情况下，根据实际工作需要，可以有选择性的对“学生实验报告”进行存档。

### 三、存档要求

(一)理论教学结束后任课教师应填写整理以上材料，并装入学院统一规定的文件袋(“学生实验报告”可单独装订)，交学院档案管理人员存档。

(二)考试材料以试卷档案袋的形式由学院单独存档，详见《大连海洋大学关于课程考试命题、阅卷和评估工作的

有关规定》。

## 附件 2

# 实验教学材料存档规范

### 一、存档内容

#### (一) 任课教师负责材料

1. 教学大纲和课程简介
2. 实验教材/指导书
3. 实验教学日历
4. 教师教学情况记载簿
5. 实验教案（含电子教案光盘）
6. 学生实验报告
7. 实验报告评分标准
8. 学生实验课成绩单

#### (二) 学院整体负责材料

1. 实验室使用记录本
2. 实验室开放记录本
3. 实验室安全检查记录本
4. 仪器设备使用情况记录本
5. 实验室工作人员岗位日志
6. 实验室主任工作记录

## 二、存档说明

(一)“教学大纲和课程简介”格式规范见教务处网站。

(二)“实验教材/指导书”主要指实验教学时选用的主要教材，只存档授课时选用的主要教材的封面及目录复印件。

(三)“实验教学日历”在开学后四周内由任课教师在教务处网站下载填写，共一式四份，一份由任课教师本人留存，一份交院办留存，一份教研室留存，一份由教务处教务科留存。

(四)“教师教学情况记载簿”

1. 由任课教师用黑色签字笔填写；

2. 任课教师要严格按照《大连海洋大学学生教学活动考勤工作管理规定》，如实做好考勤记录；

3. 任课教师完成每门实验课授课任务之后要认真撰写教学记事和实验课教学总结分析报告，总结分析报告须任课教师和教研室主任签字。

(五)“实验教案”不做统一规范。

(六)学院在征求学生同意的情况下，根据实际工作需要，可以有选择性的对“学生实验报告”进行存档。

(七)“实验室使用记录本”、“实验室开放记录本”、“实验室安全检查记录本”、“仪器设备使用情况记录本”、“实验室工作人员岗位日志”以及“实验室主任工作记录”按照记录说明填写，

并由学院安排专人统一管理。

### 三、存档要求

(一) 任课教师负责材料在实验课程结束之后, 由任课教师填写整理完成, 并装入学院统一规定的文件袋(“学生实验报告”可单独装订), 交学院档案管理人员存档。

(二) 学院整体负责材料由学院档案管理人员负责整理存档。



## 附件 3

# 实践教学材料存档规范

## 一、存档内容

### （一）课程设计

1. 教学大纲和课程简介
2. 课程设计实施计划表
3. 课程设计总结表
4. 课程设计报告
5. 学生课程设计考核成绩表

### （二）实习实训

#### 1. 集中实习

- （1）教学大纲和课程简介
- （2）集中实习实施计划表
- （3）教师带领学生校外实习审批表
- （4）集中实习总结
- （5）实习报告
- （6）实习实训情况记载簿
- （7）学生实习课程考核成绩表

## 2. 分散实习

- (1) 教学大纲和课程简介
- (2) 分散实习实施计划表
- (3) 学生分散实习审批表
- (4) 分散实习协议书
- (5) 分散实习总结
- (6) 实习报告
- (7) 学生实习课程考核成绩表
- (8) 学生实习单位接收函

### 二、存档说明

(一) “实习教学大纲(分散/集中)和课程简介”格式规范见教务处网站。

(二) 学院在征求学生同意的情况下, 根据实际工作需要, 可以有选择性的对学生课程设计报告、学生实习报告(分散/集中)进行存档。

(三) “分散实习审批表”应在实习前3天报送学院存档。

### 三、存档要求

#### (一) 课程设计

学院应将填写完整之后的“课程设计实施计划表、”“课程设计总结表”按照时间要求交教务处实验室管理与实践教学科存

档；其他课程设计材料均由任课教师以班级为单位装入学院统一规定的文件袋（“课程设计报告”可单独装订），交学院档案管理人员存档。

## （二）实习实训

学院应将填写完整之后的“实习实施计划表（分散/集中）”、“实习总结（分散/集中）”按照时间要求交教务处实验室管理与实践教学科备存档；其他实习实训材料均由负责教师以班级为单位装入学院统一规定的文件袋（“实习报告（分散/集中）”可单独装订），交学院档案管理人员存档。

## 附件 4

# 毕业设计（论文）材料存档规范

## 一、存档内容

### （一）学院存档材料

#### 1. 指导教师负责材料

- （1）文献综述
- （2）外文翻译
- （3）开题报告表
- （4）任务书
- （5）毕业设计（论文）工作情况记载簿
- （6）文本、有关图纸、设计作品光盘等
- （7）毕业设计（论文）检测结果审核表
- （8）毕业设计（论文）评分表/海上专业毕业实习（论文）  
评分表
- （9）毕业设计（论文）答辩记录表
- （10）毕业设计（论文）工作小结
- （11）毕业设计（论文）质量评价表

#### 2. 学院整体负责材料

- （1）同一指导教师指导的毕业设计（论文）题目与成绩一览表

- (2) 校外做毕业设计（论文）申请表
- (3) 毕业设计（论文）教师选题报告表
- (4) 毕业设计（论文）学生自选题目申请表

## **(二) 教务处存档材料**

- (1) 毕业设计（论文）工作计划
- (2) 毕业设计（论文）学生选题汇总表
- (3) 毕业设计（论文）题目变动申请表
- (4) 毕业设计（论文）答辩安排表
- (5) 毕业设计（论文）答辩小组名单
- (6) 设计(论文)成绩统计表
- (7) 毕业设计（论文）工作总结表
- (8) 同一指导教师指导的毕业设计(论文)题目和成绩一

览表

- (9) 校外做毕业设计（论文）申请表

## **(三) 教学质量监控与保障处存档材料**

- (1) 毕业设计（论文）学院中期检查总结
- (2) 本科生优秀毕业设计（论文）推荐表
- (3) 本科生优秀毕业设计（论文）推荐一览表
- (4) 大连海洋大学本科生优秀毕业设计（论文）评分表

## 二、存档要求

### （一）学院存档材料

毕业设计（论文）指导教师负责的材料应装入学生个人毕业设计（论文）档案袋交学院档案管理人员存档；学院整体负责的材料应由学院档案管理人员整理存档。

### （二）教务处存档材料

教务处存档材料应由学院统一报教务处实验室管理与实践教学科存档，其中“校外做毕业设计（论文）申请表”只报送复印件。

### （三）教学质量监控与保障处存档材料

教学质量监控与保障处存档材料应由学院统一报教学质量监控与保障处教学质量评价与监控科存档。