

# 宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕23号

---

## 宿迁高等师范学校教学档案管理办法

教学档案是指在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、光盘等不同载体的文件材料，是教学过程及其质量的客观记录。为加强教学档案管理，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，特制定本规定。

### 一、教学档案的建档原则

1. 教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的各种载体的文字、图表、声像材料等均属教学档案。

2. 归档的教学档案材料，须对日后教学工作有参考和凭证作用。

3. 归档的教学档案材料，须反映教学管理、教学活动的全过程，保证完整、准确、系统。

4. 归档的教学档案材料，须遵循其自然形成规律，符合教学管理和教学活动的完整性特点。

### 二、教学档案的归档范围

#### （一）教务处

#### 1. 综合类

（1）上级教育主管部门指令性、指导性文件及有关规定；学校及教务处有关教学管理工作的规章制度、办法、规定及有关文件材料。

（2）学校关于教学工作的计划、总结，教学工作的各种统计报表。

(3) 学校向上级主管部门递交的有关教学、教务工作的汇报、请示与批复。

(4) 教务处工作计划、总结等，教务处召开的教学工作会议记录及相关资料。

(5) 教学基本建设规划。

## 2. 教学管理类

(1) 校历、人才培养方案、课程标准（教学大纲）、教学计划、教学任务书，课程简介，课程表、学生实验（实训）安排，学生选课材料，开课目录、考试安排表等。

(2) 实验（实训）教学计划书、任务书，实习大纲，实习指导书、教学日历，实验（实训）教材，实验（实训）项目统计表。

(3) 教学各专业简介。

(4) 学校开设课程（含必修课和选修课）一览表。

(5) 学校、教务处关于考试和成绩管理的有关规定，考试通报和处理情况。

(6) 教学质量材料

(i) 优秀教学奖评奖办法、评奖结果与记录。

(ii) 学生评教、教学竞赛、示范课、公开课等材料。

(iii) 各级技能竞赛组织、参赛、获奖等资料。学生达标过级，含外语、计算机、普通话、教师资格证书，专业技能鉴定、从业资格证书等相关材料。

(iv) 有关教学检查、专项教学评估、评价等原始材料。

(v) 督导检查，听课记录等。

(vi) 学习委员例会会议记录等。

(7) 实践教学管理

(i) 实训室建设及评估材料，实习基地建设相关材料；

(ii) 实训中心（室）管理规章制度、发展规划，年度工作计划

及总结。

(8) 教材使用及管理：各系、各专业教材使用目录，自编、主编、合编的教材。

(9) 专家来校讲学、讲课的讲稿、录像，以及本校录制的各种教学录像材料。

### 3. 教学建设类

(1) 专业建设：专业设置、专业建设、专业调整及特色专业相关材料；各专业培养方案制定与修订，课程计划的有关材料。

(2) 课程建设：课程建设规划、申报、检查、评估等材料，各类观摩课、优质课、精品课评估等资料。

(3) 教材建设：教师主编教材、参编教材、教材选用审批记录，教材使用目录等。

### 4. 教师管理类

(1) 各系教师情况一览表。

(2) 教师教学任务安排表及教师的学期授课计划。

(3) 学科带头人、教学名师材料。

(4) 教师教科研成果及获奖材料（含教师参加教研科研情况统计及项目材料，教师主编、参编的教材、发表的论文等材料）。

### 5. 在读学生学籍管理类

(1) 学生名册、学籍管理、学籍变更及其有关附件材料。

(2) 新生名册、登记表、学籍表。

(3) 毕业生资格审查材料，毕业生名册，结业生名单及有关审批材料。

### 6. 教学研究与教学改革类

(1) 有关教育教学改革研究项目立项、管理、成果、论文、教学研究活动记录等材料。

(2) 教学研究活动计划、总结，学术活动资料等。

(3) 历次教学工作会议，各种教学改革与研究活动系列资料。

(4) 专业教学改革的方案、实施过程、检查分析、总结资料，新专业申报材料。

7. 其它有必要归档的教学文件和资料。

(二) 系

1. 综合类

(1) 学校及教务处下发的各类教学文件，本系形成的文件材料。

(2) 系教学工作计划、总结（包括教研室工作），系教学管理规章制度，系（含教研室）教学工作会议记录。

(3) 有关活动的原始材料。

2. 教学管理类

(1) 系各专业简介。

(2) 系各专业人才培养方案、课程标准（教学大纲），教学任务书，教学进度表，课程表、调课通知。

(3) 系专业、实训室建设计划、总结。

(4) 系开设课程（含必修课和选修课）一览表。

(5) 系优秀教案、重要备课记录。

(6) 教学工作及教学效果评价材料，学生考勤成绩登记册。

(7) 系各专业学生每学期考试、考查成绩单。

(8) 试卷（备用试卷）、参考答案及评分标准，学生考试试卷保存到学生离校后一年。

(9) 每学期各专业的考试、考查监考安排。

(10) 各专业各年级学生重修名单及重修安排。

(11) 日常教学工作的原始记录。

(12) 教学检查、评估等相关材料。

(13) 学习委员座谈会记录等材料。

(14) 学生实习报告、评语，学生实习考勤成绩登记册，指导教

师实习总结。

(15) 见习、实习、顶岗实习、研习等材料。

(16) 现代化教育技术运用，多媒体教室、语音室管理规定及使用情况，多媒体教学资料，自制、购买、开发的各类教学课件及音像教学资料。

(17) 系各专业教材使用目录，主编、合编的教材，教材选用征订清单。

(18) 教师工作量相关材料。

(19) 学风建设材料。

### 3. 教师管理类

(1) 系师资培训计划、安排等材料。

(2) 教师教学质量检查表，学生、教师座谈会记录，教师听课记录。

(3) 教师参加学术会议材料。

(4) 教师举办学术讲座材料。

### 4. 学生管理类

(1) 系各年级、各专业学生花名册。

(2) 学生日常管理、教育材料。

(3) 学生社会实践材料。

(4) 学生考勤。

(5) 学生奖惩材料。

(6) 学生活动记录、总结等材料。

(7) 毕业生质量跟踪材料。

### 5. 教学研究及教学改革类

教师参加科研情况统计及项目材料，教师参编、主编的教材、教学参考资料、习题集、试题库、各种声像资料。

### 6. 其他应归档保管的教学文件材料。

### 三、教学档案的收集整理

1. 专人负责。教学档案建设与管理列入教学活动的日常工作，教务处、各系安排专人负责。其职责是：负责教务处及各系教学档案的日常收集、整理、归档与管理，做到条目清楚、规范、完整。

2. 案事同行。即办事的人，要负责该事有关档案材料的收集与整理，在开始某项工作的同时，对需要形成的档案材料采用预立卷制度，列出目录，注意收集具体工作过程中形成的不同载体的文件材料，在结束该项工作的同时，要完成该项工作的档案材料整理，并予以归档。对周期较长的工作，要注意阶段性档案材料的及时收集和积累。

3. 立卷归档。学校实行由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各部门整理、立卷。根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷。

4. 立卷要领。同一卷档案按照卷内密不可分的文件材料按正文在前，附件在后；原件在前，复印件在后；转发文在前，被转发文在后；批复在前，请示在后的要求排列。按照顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应按每一面编写一个页号，页号编在文件的正面的右下角和反面的左下角。归档的教学材料必须字迹工整，格式统一，签字盖章手续完备。

### 四、教学档案的管理制度

1. 教学档案工作实行集中统一领导、分级管理，教务处和各系要明确分管档案工作的负责人，统一管理本部门的教学档案，并按学校规定做好本部门教学材料的收集、立卷工作，定期向学校档案室移交。

2. 除定期向学校档案室移交的教学材料之外，教务处和各系要根据需要留档副本并在工作中随时收集和积累有保留价值的其他教学档案材料，并定期整理，以备不时之需。

3. 教学档案的保存期限按其档案材料的保存价值分为永久保存

和定期保存，其中定期保存分为定期 30 年和定期 10 年。凡是在教学过程、教学改革、教学研究等方面，具有长远利用价值的教学档案，应永久保存。

4. 教务处及各系应对教学档案的归档情况进行专项检查。教学档案归档情况每学期检查一次，时间是学期初，检查上学期教学文件材料归档工作的完成情况。

5. 实行定置管理，对已建好的档案按档案实体排架要求上架排列，使之处于良好的管理状态，做到条目清楚，规范完整。

6. 教学档案实行教务处、系分级管理，编目造册，教务处及各系的教学档案需要移交的按学校档案室要求移交，并办理移交手续，保留交存档案目录。

7. 建立教学档案借阅制度，阅毕归还归位，以保证教学档案的完整性、完好性。

8. 教务处和各系管理档案人员在调离本单位或退休办理手续前，首先要做好教学档案交接工作，方可办理相关手续。

