教务处〔2020〕16号

关于印发《福州工商学院课程档案

管理规定》的通知

各系部：

为了加强课程建设，规范课程档案管理，提高教学管理质量，现将《福州工商学院课程档案管理规定》印发给你们，请组织全体教师认真学习并贯彻执行。

福州工商学院教务处

2020年4月23日

福州工商学院课程档案管理规定

第一条 为了加强课程建设，规范课程档案管理，提高教学管理质量，特制订本规定。

第二条 课程的教育教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图标、声像载体材料等均属课程档案。

第三条 课程档案依照统一格式建设，包括总览和分类。

（一）总览有以下栏目：课程编号、课程名称、总学时、学分、修课专业年级、内容简介、教材等；

（二）分类归档范围包括：

1.教学大纲和教学进度表；

2.选用教材申请表、使用过的各种版本的教材和辅助教材(或教材封面复印件)、讲义，习题及辅导材料等；

3.用于考试的空白试题卷、参考答案及评分标准；

4.学生成绩单（含平时考核成绩）；

5.课程考试命题审批表；

6.考场情况报告表；

7.课程试卷分析与课程小结；

8.其它相关材料。

第四条 以纸张为载体的课程档案资料按照A4或A3统一规格，分门别类整理，分卷、编码、装袋、归档。

第五条 课程档案应安排专门地点，确保相关材料存放规范，方便查找，安全保密，并建立电子档案和目录。

第六条 课程档案归档材料应制作成电子版长期保存，纸质材料保存期限应不低于5年。

第七条 课程档案建设是教学基本建设的重要内容。课程档案由专业组、二级教学单位组织任课教师收集、整理、归档。教学秘书负责日常管理，二级教学单位负责人总负责。

第八条 学校教务处（评建办，质量监控办公室）定期检查各二级教学单位课程档案建设情况。各二级教学单位要建立完善的课程档案建设自查机制。

第九条 本办法自公布之日起施行，本办法解释权归教务处。

抄送：校领导、校办公室

福州工商学院教务处 2020年4月23 日印发