



河南工业大学机电工程学院

# 本科教学材料归档管理细则

为了规范本科教学档案管理，加强本科教学质量的过程监控，特制订本细则。

在每学期补考结束后两周内，任课教师、课程负责人向学院提交上学期教学材料，教学材料包括纸质材料和电子档材料。

## 1. 考试类课程教学材料归档要求

### 1.1 纸质教学材料

#### 1.1.1 试卷袋（由任课教师负责提交）

（1）试卷袋封面：各项内容填写完整

（2）试卷袋内材料（内装试卷、成绩单、考场记录、学生签名表4项材料）

① 试卷（包括正考试卷和补考试卷）：

A、封面：各项内容填写清楚，尤其是人数要与试卷份数一致。

B、试卷核分：各题小分核计、总分核计、复查分数等填写完整。

C、试卷顺序与成绩单顺序一致。

② 成绩单：

A、实验成绩单：按指定样表格式提交，有实验老师签字。

实验成绩单中应包含每次实验的过程考核成绩（实验态度、操作规范性、实验结果等）、每次实验报告成绩、每次实验总评成绩和综合评定成绩）。给出每次过程考核成绩和每次实验报告成绩在每次总评成绩中的比例。

B、过程考核成绩单：

包括作业成绩、课堂测试成绩、课堂表现、网上测评成绩等。

C、试卷成绩单：

包括正考试卷成绩单和补考试卷成绩单。有任课教师和系主任签字；

③ 考场记录：各项内容填写完整，尤其是监考老师的签名；

④ 学生签名表：应对未签名学生做出说明（如“缺考”、“缓考”等）。

#### 1.1.2 考试材料袋（由课程组负责人负责组织提交）

（1）材料袋封面填写

① “存档情况”一栏均填写“有”；

② 材料负责人签名；

③ 日期填写为材料提交时的实际日期。

(2) 材料袋内材料:

① A/B空白样卷:

选修课只需提交A卷。

② A/B试做卷:

选修课只需提交A卷;有试做人签名。

③ A/B卷参考答案和评分标准:

选修课只需提交A卷参考答案和评分标准,评分标准要细,要有利于批改。

④ 命题审批表:

试做信息填写完整准确;关于重复率的表述应准确、实事求是;

⑤ 试卷分析报告(或成绩分析报告,按照课头提交):

按课头提交;分析报告各项内容要填写完整;有任课教师签名。

⑥ 其他材料

如果课程教学大纲有变动,需提交教学大纲修订审批表和新版本大纲。

如果考试方式与课程教学大纲不符,需提交课程考核方式改革审批表。

1.1.3 课程目标达成评价材料袋(由课程组负责人负责组织提交)

(1) 材料袋封面填写

封面使用学院统一格式,封面各项内容填写清楚。

① “存档情况”一栏均填写“有”;

② 材料负责人签名,材料负责人为课程组负责人;

③ 日期填写为材料提交时的实际日期。

(2) 材料袋内材料

① 课程目标达成情况评价报告(要有撰写人签字);

② 课程目标达成情况调查测评表(每班10份,总数量不少于年级人数30%,装订在一起);

③ 课程考核审核(审批)表(要有系主任签字);

④ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见(要有课程负责人签字)

1.1.4 纸质材料存档要求

纸质材料按照专业、年级将试卷材料袋、课程目标达成评价材料袋、试卷袋顺序捆包提交。试卷袋按照专业、班级顺序捆绑。

## 1.2 电子档教学材料

每门课需提交1份与纸质材料一致的电子档材料，由课程负责人负责组织整理、审核、提交。电子档材料三级备份，课程负责人、课程所在系、教学办各存1份。

以“学期+班级+课程名称”命名文件夹，示例：2020-2021-1学期-机制17级-机电传动与控制。该文件夹下包括4个子文件夹：

### (1) “考试材料”文件夹

内含以下4个文档

- ① 命题审批表（签字后的PDF版）
- ② A/B试卷空白卷（选修课只需提交A卷）（Word或PDF版）
- ③ A/B试卷试做卷（选修课只需提交A卷试做卷）（签字后的PDF版）
- ④ A/B试卷参考答案及评分标准（选修课只需提交A卷参考答案和评分标准）（Word或PDF版）

### (2) “课程目标达成评价报告”文件夹

内含4个文档：

- ① 课程目标达成情况评价报告（签字后的PDF版）
- ② 课程目标达成情况调查测评表（每班10份，总数量不少于年级人数30%）（PDF版）
- ③ 课程考核审核（审批）表（签字后的PDF版）
- ④ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（签字后的PDF版）

### (3) “原始记录材料”文件夹

以班级命名建立子文件夹，例如：机制1701，该子文件夹下内含该班级的所有原始记录材料：

- ① 班级过程考核成绩单（包括作业成绩、课堂测试成绩、课堂表现、网上测评成绩等）（PDF版）
- ② 过程考核原始材料  
典型作业批改样本（每次作业至少3份，包括优、良、差各1份）（PDF版）  
课堂测试样本（每次课堂测试至少3份，包括优、良、差各1份）（PDF版）  
网上测评数据（可以是导出的数据、截图或链接网址）

### ③ 实验成绩单（签字后的PDF版）

实验成绩单中应包含每次实验的过程考核成绩（实验态度、操作规范性、实验结果



等)、每次实验报告成绩、每次实验总评成绩和综合评定成绩。给出每次过程考核成绩和每次实验报告成绩在每次总评成绩中的比例。

④ 实验报告批改样本(每班每个实验至少3份,包括优、良、差各1份)(PDF版)

⑤ 试卷批改后的样本(每班至少3份,包括优、良、差各1份)(PDF版)

⑥ 班级总评成绩单(签字后的PDF版,含补考成绩单)

(4) “课程教学大纲”文件夹

内含与教学环节对应的课程教学大纲。

将“学期+班级+课程名称”文件夹压缩后提交。

## 2. 大作业/论文、作品类课程教学材料归档要求

### 2.1 纸质教学材料

#### 2.1.1 成果材料

(1) 大作业/论文按照专业、班级捆绑提交。

(2) 实体作品类成果提交实体作品。

(3) 非实体作品类成果按照考核要求提交。

#### 2.1.2 材料袋

(1) 材料袋封面

依照考试材料封面格式设计封面,包括考核学期、考核专业班级、考核课程名称、考核教师、考核材料清单、考核材料存档日期等。考核材料清单各项内容应于袋内材料一致。

(2) 材料袋内材料:

##### ① 考核审批表

应对考核内容及要求、考核方式、成绩构成等进行具体说明。教学大纲规定有平时成绩的课程,应对平时成绩(如:平时作业、课堂测试、实验成绩、网络测试等成绩)的形成方法进行说明。

##### ② 成绩单

根据考核审批表的要求提交以下材料(非全部):

A、实验成绩单:按指定样表格式提交,有实验老师签字。

实验成绩单中应包含每次实验的过程考核成绩(实验态度、操作规范性、实验结果等)、每次实验报告成绩、每次实验总评成绩和综合评定成绩。给出每次过程考核成绩和每次实验报告成绩在每次总评成绩中的比例。

B、过程考核成绩单：

包括作业成绩、课堂测试成绩、课堂表现、网上测评成绩等。

C、总评成绩单：

包括正考总评成绩单和补考成绩单。有任课教师和系主任签字。

③ 考核评分表（根据考核要求提交）

有考核分项要求的，应按照教学大纲设计考核项，并明确各考核项的评分标准，给出每个学生考核项得分；

④ 考核分析报告（或成绩分析报告）

按课头提交；分析报告各项内容要填写完整；有任课教师签名。

⑤ 学生签名表

参加考核的学生在签名表签名，对未签名学生做出说明（如“缺考”、“缓考”等）。

⑥ 其他材料

如果课程教学大纲有变动，需提交教学大纲修订审批表和新版本大纲。

如果考核方式与课程教学大纲不符，需提交考核方式改革审批表。

## 2.2 电子档教学材料

每门课需提交1份与纸质材料一致的电子档材料，由课程任课教师负责整理、提交，课程负责人审核。电子档材料三级备份，课程负责人、课程所在系、教学办各存1份。

材料包括：

（1）考核审批表（系主任签字后的PDF文档）

（2）以班为单位提交以下“原始记录材料”电子档（非全部）：

① 成果材料

大作业/论文、设计类作品的PDF文档或WORD文档。

实体作品类成果提交实体作品照片。将照片放在同一文件夹内压缩命名提交。

② 过程考核原始材料

典型作业批改样本（每次作业至少3份，包括优、良、差各1份）（PDF版）

课堂测试样本（每次课堂测试至少3份，包括优、良、差各1份）（PDF版）

网上测评数据（可以是导出的数据、截图或链接网址）

③ 实验成绩单（签字后的PDF版）

④ 实验报告批改样本（每班每个实验至少3份，包括优、良、差各1份）（PDF

版)

⑤ 大作业/论文批改后的样本(每班至少3份,包括优、良、差各1份)(PDF版))

⑥ 总评成绩单(PDF版,含补考成绩单)

⑦ 考核分析报告(或成绩分析报告)(签字后的PDF版)

### (3) 课程教学大纲

以上述材料名称命名文件夹,将相应材料放入对应文件夹内,然后打包压缩为1个文件,压缩文件夹命名示例:2020-2021-1学期-机制17级-机电传动与控制。

## 3. 校外实习、实训类课程教学材料归档要求

### 3.1 纸质教学材料

#### 3.1.1 成果材料(指导教师负责提交)

(1) 实习、实训报告(有指导教师批改痕迹)

(2) 实习、实训日记(记录)(有指导教师批改痕迹)

(3) 实习、实训测试试卷(非强制要求,有则提交,有批改痕迹)

按照专业、班级捆绑提交。

#### 3.1.2 材料袋(由系主任负责组织、审核、提交)

(1) 材料袋封面

在学院提供的样式封面上填写各项内容。

(2) 材料袋内材料:

① 实习大纲

② 实习、实训实施计划(签字版)

③ 实习总结(可按班级提交,也可按照年级提交)

④ 成绩单

A、过程考核成绩单

包括实习、实训日记成绩;实习、实训日常表现成绩等。

B、总评成绩单

有指导教师和系主任签字。

⑤ 实习、实训课程目标达成评价报告(按专业年级提交)

A、课程目标达成情况评价报告(要有撰写人签字)

B、课程目标达成情况调查测评表(每班10份,总数量不少于年级人数30%)

C、质量保障组对课程质量评价报告的审核意见(要有审核人签字)



⑥校外实习、实训学生签名表

3.2 电子档教学材料（由系主任负责组织、审核、提交）

电子档材料包括：

（1）校外实习、实训实施计划（要有系主任、主管院长签名）

（2）考核原始材料

① 实习、实训日记展示照片（每班一个文件夹，文件夹命名格式示例：机制1705实习日记展示照片）

② 实习、实训报告电子档（每班一个文件夹，文件夹命名格式示例：机制1705实习报告，学生文档命名格式：实习报告+学号+姓名，示例：实习报告201715010302张三）

③ 实习、实训测试试卷空白样卷（非强制要求，有则提交）

④ 实习、实训测试试卷批改样卷（非强制要求，有则提交，（90-100，优）、（80-89，良）（70-79，中）（60-69，及格）各1份）

（3）实习、实训课程目标达成评价报告电子档（签字后的PDF版）

A、课程目标达成情况评价报告（要有撰写人签字）

B、课程目标达成情况调查测评表（每班10份，总数量不少于年级人数30%）

C、质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（要有审核人签字）

（4）课程教学大纲（PDF版）

（5）实习、实训成绩分项数据统计表（excel表）

以上述材料名称命名文件夹，将相应材料放入对应文件夹内，然后打包压缩为1个文件，压缩文件夹命名示例：2020-2021-1学期-机制17级-生产实习材料-张三。张三为材料提交人。

电子档材料三级备份，系主任、课程所在系、教学办各存1份。

4. 课程设计教学材料归档要求

4.1 纸质教学材料

4.1.1 课程设计档案袋（指导教师负责提交）

（1）课程设计任务书

（2）课程设计说明书（有批改痕迹，指导教师签字）

（3）课程设计成果材料（图纸、程序、工艺卡等）（有批改痕迹，指导教师签字）

（4）课程设计成绩原始评定记录表（包含平时表现、设计成果、答辩成绩评定标准

及得分原始记录)

档案袋按照专业、班级捆绑提交。

#### 4.1.2 课程设计材料袋（指导教师负责提交）

##### （1）材料袋封面

在学院提供的样式封面上填写各项内容。

##### （2）材料袋内材料：

- ① 设计题目与学生对应关系表
- ② 课程设计成绩单（有指导教师和系主任签字）
- ③ 课程设计总结（按专业班级提交）

#### 4.1.3 课程目标达成评价材料袋（由课程组负责人负责组织、审核、提交）

##### （1）材料袋封面填写

封面使用学院统一格式，封面各项内容填写清楚。

- ① “存档情况”一栏均填写“有”；
- ② 材料负责人签名，材料负责人为课程组负责人；
- ③ 日期填写为材料提交时的实际日期。

##### （2）材料袋内材料

- ① 课程目标达成情况评价报告（要有撰写人签字）；
- ② 课程目标达成情况调查测评表（每班10份，总数量不少于年级人数30%，装订在一起）；
- ③ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（要有课程负责人签字）

#### 4.1.4 纸质材料存档要求

纸质材料按照专业、年级将课程设计材料袋、课程目标达成评价材料袋、档案袋顺序捆包提交。档案袋按照专业、班级学号顺序捆绑。

#### 4.2 电子档教学材料（由课程负责人负责组织整理、审核、提交）

电子档材料包括：

- （1）课程设计任务书
- （2）设计题目与学生对应关系表（按班级提交）
- （3）课程设计成绩单（有指导教师和系主任签字）
- （4）课程目标达成情况评价报告（按专业、年级提交）

包括：



- ① 课程目标达成情况评价报告（签字版）
- ② 课程目标达成情况调查测评表（每班10份，总数量不少于年级人数30%）
- ③ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（签字版）

(5) 课程设计教学大纲

(6) 课程设计分项数据统计表（excel表）

以上述材料名称命名文件夹，将相应材料放入对应文件夹内，然后打包压缩为1个文件，压缩文件夹命名示例：2020-2021-1学期-机制17级-机电系统综合设计-张三。张三为材料提交人。

电子档材料三级备份，课程负责人、课程所在系、教学办各存1份。

## 5. 毕业设计教学材料归档要求

### 5.1 纸质教学材料

#### 5.1.1 毕业设计档案袋（由指导教师负责提交）

- (1) 毕业设计任务书（系、学院负责人签字）
- (2) 毕业设计说明书/毕业论文（指导教师签字）
- (3) 外文文献原文及译文（指导教师评语及签字）
- (4) 方案论证报告/开题报告（指导教师签字）

(5) 毕业设计成绩评定表（包含指导教师评定意见表、评阅教师评定意见表、答辩小组评定意见表、毕业论文（设计）成绩综合评定表、学生答辩时回答问题记录）

评定意见表中的内容填写完整，签字完整。

(6) 设计成果材料（图纸、程序清单等）

(7) 毕业设计指导记录日志

#### 5.1.2 课程目标达成评价材料袋（由系主任负责组织、审核、提交）

##### (1) 材料袋封面填写

封面使用学院统一格式，封面各项内容填写清楚。

- ① “存档情况”一栏均填写“有”；
- ② 材料负责人签名，材料负责人为课程组负责人；
- ③ 日期填写为材料提交时的实际日期。

##### (2) 材料袋内材料

- ① 课程目标达成情况评价报告（要有撰写人签字）；
- ② 课程目标达成情况调查测评表（每个指导教师至少提交2份，总数量不少于

年级人数30%，装订在一起）；

③ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（要有课程负责人签字）

### 5.1.3 纸质材料存档要求

纸质材料按照专业、年级将课程设计材料袋、课程目标达成评价材料袋、档案袋顺序捆包提交。档案袋按照专业、班级学号顺序捆绑。

毕业设计企业导师参与要求，指导学生人数 $\leq 4$ 人，至少有1名企业导师参与指导，指导学生人数 $\geq 5$ 人，至少有2名企业导师参与指导，企业导师参与情况必须在方案论证报告、设计说明书中的致谢、总装配图中有所体现。方案论证报告封面、设计说明书封面、总装配图上要有企业导师签字。学生致谢中要有企业导师姓名。

## 5.2 电子档教学材料

**5.2.1** 毕业设计指导教师负责提交的材料，包括所指导学生的：

- (1) 毕业设计任务书
- (2) 毕业设计说明书/毕业论文
- (3) 外文文献原文及译文
- (4) 方案论证报告/开题报告

(5) 毕业设计成绩评定表（包含指导教师评定意见表、评阅教师评定意见表、答辩小组评定意见表、毕业论文（设计）成绩综合评定表、学生答辩时回答问题记录）

评定意见表中的内容填写完整，签字完整。

- (6) 设计成果材料（图纸、程序清单等）

以上述材料名称命名文件夹，将相应材料放入对应文件夹内，然后打包压缩为1个文件，压缩文件夹命名规则：专业班级-学生姓名-设计题目-学号-指导教师。示例：机制1703-张三-堆垛机设计-201715010304-李红。

所有学生材料放入“\_\_届毕业设计学生材料”文件夹。

**5.2.2** 由系主任负责组织整理、审核、提交的材料。包括：

- (1) 课程目标达成情况评价报告（按专业、年级提交）

包括：

- ① 课程目标达成情况评价报告（签字版）

② 课程目标达成情况调查测评表（每个指导教师至少提交2份，数量不少于年级人数30%）（PDF版）

- ③ 质量保障组对课程质量评价报告的审核意见（签字后的PDF版）

(2) 毕业设计分项数据统计表 (excel表)

### 5.2.3 电子档汇总要求

毕业设计所有材料放入“\_\_届\_\_专业毕业设计材料”文件夹，该文件夹下包括“\_\_届毕业设计学生材料”文件夹，课程目标达成情况评价报告，毕业设计分项数据统计表。

电子档材料三级备份，系主任、专业所在系、教学办各存1份。

本细则归教学办解释。

