教学资料（非考试课）归档要求

**理论教学环节**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **袋子类型** | **资料袋封面填写** | **资料袋内容及顺序** | **要求** | **备注** |
| **课程过程考核材料（作业、报告等）** | 教师：档案袋  学生：大作业或者报告，打捆或装袋 | 档案袋上填写所存档内容信息 | 1. 课程教学大纲 2. 成绩过程记录（含教务管理系统打印的学生成绩单、授课手册中涉及到学生成绩过程记录） 3. 教学日历（A4） 4. 学生作业、论文等（单独打包）   以上材料复印件即可。 | 1．作业按授课手册中学生顺序排列。分组作业按组别顺序排序即可。  2．作业或论文，应使用统一规格的作业纸。应批改，有评语和成绩。  3．作业或报告的考核标准与要求结合课程教学目标制订，应条目清晰、直观明了。 | 考查课组织考试的，按照考试课归档形式归档。 |

**注：一般由以部门为单位存档以上材料；教学资料归档要做到分类明晰准确、查找方便快捷。**