**储运与建筑工程学院教学资料建档规范**

成绩评定与考核是评价学生学习过程、衡量学生学习效果和教师教学过程和水平的重要环节，在对学生进行成绩评定和考核过程中形成的教学资料则是这个环节的直接体现。教学资料不仅是教务管理的重要内容，也是各类教学质量检查和评估的重要内容。

为了规范教学管理，**落实OBE的教育理念，**明确各类教学活动中需要保存的教学资料，按照学校、学院的相关规定，特制订本规范。

本规范的教学资料是指培养方案中所有课程在成绩评定与考核中形成的教学资料，包括理论课程和实验、实习、课程设计、毕业设计等实践课程。

一、**理论课程的建档清单**

1.1 考试课程

（1）A、B试卷和A、B卷参考答案及评分标准；

（2）课程成绩评定说明表：按学院自制表格，明确说明课程成绩的构成要素；

（3）《考试试题审查表》：明确考试内容与课程教学目标之间的对应关系。

（4）计入课程成绩的大作业、小论文、课程项目、讨论课题等评分标准，作为课程成绩评定表的附件。

（5）平时成绩记录：平时成绩登记表、考勤表（由教师系统下载）等、学生的报告或论文成绩等反映学生平时的成绩记录；

（6）学生成绩单；

（7）考试总结：不低于500字，内容包括试题结构分析（难度、效度、区分度和信度情况）、教学效果分析、存在问题及改进措施或建议等，总结内容应客观、中肯，应与学生的考试情况相符合；

（8）考场情况记录表；

（9）学生试卷。

试卷的整理要求和方式参照《学生试卷建档要求》（教学〔2009〕23号）。

1.2 非考试课程

（1）课程成绩评定说明表：按学院自制表格，应详细说明课程成绩的构成；

（2）以论文、项目、设计等结课的理论课程，需要有“XX课程论文撰写（项目或设计）指导书”，内容包括：

* 论文或项目的目标或任务
* 明确说明论文（项目）内容和要求与课程目标的对应关系
* 论文（项目报告）的撰写要求
* 与课程目标对应的评分标准

（3）平时成绩记录：平时成绩登记表、考勤表（由教师系统下载）等

（4）学生成绩单；

（5）课程总结：不低于500字，按照学院提供的表格。课程总结需明确指出课程教学过程中存在的问题及明确的改进措施。

（6）纸质资料：学生的论文、报告、汇报PPT的打印版等，其中每个学生的论文（或项目或报告）都需要有针对评分标准的分项得分表。

纸质资料的整理参照试卷的整理要求和方式。

**二、实验课程的建档清单**

2.1 独立的实验课程参照理论课程的建档内容和要求。

2.2 课内实验

（1）与课程目标对应的实验报告评分标准；

（2）实验成绩单；

（3）学生的实验报告，其中每个学生的实验报告均需有针对评分标准的分项得分表。

学生实验报告的整理参照试卷的整理要求和方式。

**三、设计类课程的建档清单**

（1）课程成绩评定说明表：按学院自制的表格，说明成绩的构成和具体要求；

（2）针对课程目标的评分标准；

（3）平时成绩记录：平时成绩登记表、考勤表（由教师系统下载）等；

（4）学生成绩单；

（5）课程设计总结：问题及持续改进的措施；

（6）学生的课程设计说明书或报告与图纸，其中每个学生的说明书、报告或图纸均需有针对评分标准的分项得分表。

关于课程设计的具体要求参见《储运与建筑工程学院本科课程设计管理规范》（储建学院发[2015]18号），教学资料的整理参照试卷的整理要求和方式。

**四、实习类课程的建档清单**

（1）成绩评定说明表：按学院自制的表格，说明成绩的构成和具体要求；

（2）与课程目标对应的实习报告或总结的评分标准；

（3）平时成绩记录：平时成绩登记表、考勤表（由教师系统下载）等；

（4）学生成绩单；

（5）实习课程总结：存在的问题及持续改进措施；

（6）学生的实习考试试卷、实习报告等，其中每个学生的报告均需有针对评分标准的分项得分表。

关于实习的具体要求参见《储运与建筑工程学院实习教学管理工作细则》（储建学院发[2015] 20号），教学资料的整理参照试卷的整理要求和方式。

**五、毕业设计的建档清单**

（1）毕业设计手册

（2）毕业设计（论文）

（3）外文翻译的原文及译文

（4）论文类毕业设计的开题报告

（5）学生答辩记录。

毕业设计资料的建档要求参见《中国石油大学（华东）本科毕业设计（论文）管理规定（修订）》（中石大东发[2014]52号）、《储运与建筑工程学院本科毕业设计（论文）工作实施细则》（储建学院发[2014] 6号）、《储运与建筑工程学院本科生毕业设计（论文）质量评价标准》（储建学院发[2015] 6号）的文件进行。

**六、附则**

（1）课程结束后，主讲教师应按照规定的项目和内容完成教学资料的建档工作，并在规定的时间内上交系和学院审查，学院审查通过后方可存档。

（2）主讲教师是教学资料档案完整性和质量的直接责任人，教学主任或实践教学主任对教学资料档案的完整性和质量负有审查、管理责任。对在各级、各类检查或评估中出现问题的，根据问题的性质和严重程度按学校、学院相关规定处理。

（3）本规范由储运与建筑工程学院负责解释。

（4）本规范自2017-2018-1学期起开始执行。

储运与建筑工程学院

2017年12月