

河北北方学院文件

校字〔2024〕150号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院本科教学档案管理 基本规范（修订）》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院本科教学档案管理基本规范（修订）》已经2024年7月12日学校校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



河北北方学院

本科教学档案管理基本规范（修订）

教学档案是师生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各种文字、图表、影像等原始记录，是反映教学管理水平和教学质量的重要资料，是教学质量监控主要的依据材料。为了进一步规范和加强学校教学档案管理工作，充分发挥其在教学管理、教学改革、教学研究、教学建设等各项工作中的作用，在总结我校教学档案管理工作的基础上，特修订本规范。

一、归档范围

（一）上级主管部门制定的有关本科教育教学建设、教学改革、以及教学管理的重大决策、决议、规章制度等有关文件；

（二）体现本学院地位或声誉的有关本科教育教学活动、事件、成果等文件或实物（如个人或集体的奖状等）；

（三）根据上级管理部门有关文件精神制定的进行教学管理、教学建设、教学改革等工作的规章制度，以及向学校递交的重要请示、申报材料、计划与总结、工作报告以及相关成果、会议记录、备案文档；

（四）体现学生学业情况的重要文件，如试卷，学生课程成绩单，考试分析材料，课程设计，实验报告，实习手册，毕业设计（论文），培养目标、毕业要求、课程目标达成情况材料等；

(五)学校相关部门要求留存的其他教学工作文档,或学院认为具有保存价值的在教学建设、教学运行等方面形成的纸质、电子和影像等资料。

二、档案来源

本科教学档案主要产生于日常教学运行、教学建设、教学改革和教师管理之中。

(一)教学运行档案

教学运行档案是指围绕日常教育教学活动和教学管理工作产生的文件材料,具有数量大、种类多的特点,主要包括教学计划执行、教学任务落实、教学方法改革、学籍管理、考试管理、试卷、毕业论文(设计)、实习实训、实验教学、达成情况分析报告、创新教育和质量监控等。

(二)教学建设档案

教学建设档案是指围绕教育教学条件建设产生的文件资料,主要包括上级主管部门的指导文件和学院执行情况的文件,如专业设置调整、专业建设、一流专业、应用型转型示范专业、培养方案制(修)订、教学大纲、教材、一流课程、校企共建课程、课程思政、基层教学组织、各类教学基地建设、实验教学示范中心、师资队伍建设、教师奖励与处分、优秀教学团队、教学名师等相关材料。

(三)教学改革档案

教学改革档案是指围绕教育教学改革工作产生的文件材料,

一般具有效果的滞后性、效益的阶段性和价值判断的不确定性的特点，但对学校的整体教学工作具有重要的指导意义。主要涉及教学管理工作，如教育教学制度改革，人才培养模式改革，教学计划的调整，教学改革项目立项、中期检查、验收、教学成果申报与获奖，考试方法改革以及对学生评价标准的变更等。

（四）教师教学档案

教师教学档案是指在教育教学、科研活动中形成的有关教师管理与业务发展的文件材料，主要包括教师基本情况、教学任务完成情况、教学活动、进修学习（培训）、教学改革与成效、教学获奖、指导学生、教学评价以及师德师风建设情况等。

三、教学档案的管理

（一）教学档案实行分级管理。在教学工作中形成的各种具有长远参考和凭证价值的教学档案，应按照相关规定，及时将有关档案移交学校档案馆统一保管和开发利用。除按规定移交学校档案馆的档案外，学校教务处等职能处室，以及各二级学院在教学及管理工作中形成的，对学校的教学及管理工作中在一定时期内有保存价值的档案，由相关职能处室、各二级学院保管和开发利用。

（二）教学档案应由专人负责管理，不得丢失。

（三）各单位应设立教学档案专柜，做好防火、防盗、防晒、防潮、防尘、防蛀等工作。

(四)各单位要在工作中随时收集和积累教学档案材料,并定期整理,按要求及时移交档案,并科学、规范、安全地保管好自存档案。在教学检查时要检查档案的收集和整理情况。

四、归档时限

(一)具有史料研究价值的教学档案及所有电子档案应该永久留存。

(二)具有长期保存价值的教学档案应该保存30年以上。

(三)具有短期保存价值的教学档案应该保存15年以上。

(四)具有临时使用价值的教学档案应该保存至所涉及的学生毕业离校后3年,电子档案永久保存。

五、档案盒书写格式

(一)背脊:写一类目录,如专业建设、培养方案、试卷、实习实训、毕业论文(设计)等。

(二)案卷题名的拟写,以试卷、毕业论文(设计)为例:

1.试卷:××学年第×学期××课程×××班试卷

若一个教师同时带几个班,一盒放不下,可分几盒装,则第一盒题名后加之一,其后之二、之三、……

2.论文:××届×××班毕业答辩材料

(1)若同一盒内装一个学生的材料,题名为××届×××班×××毕业答辩材料;

(2)若同一盒内装数个学生的材料,可在题名之后加小括号,注上学生姓名如:××届×××班毕业答辩材料(××××

× × × × × × ×)

3.实验: × × 学年 × × 课程 × × × 班实验报告

4.实习: × × 学年 × × × 班实习报告

附件

河北北方学院学院教学档案指导目录

编号	材料名称	保留年限	保存类型	备注
1	基本情况			
1.1	机构设置情况			
1.1.1	学院(系、部)简介	永久保留	纸质版	
1.1.2	历史沿革	永久保留	纸质版	
1.1.3	机构设置与职责	永久保留	纸质版	
1.1.4	其他			
1.2	机构组成及分工			
1.2.1	领导及分工	永久保留	纸质版	
1.2.2	各类委员会组成名单	永久保留	纸质版	
1.2.3	教职工基本情况一览表	永久保留	纸质版	
1.2.4	其他			
2	教学基本建设			
2.1	师资队伍建设			
2.1.1	师资队伍建设方案	永久保留	纸质版	
2.1.2	青年教师培养制度材料	永久保留	纸质版	
2.1.3	教师教学业务档案	永久保留	纸质版	含资格证书、职称证书等(复印件)
2.1.4	专任教师基本情况一览表	永久保留	纸质版	
2.1.5	专任教师结构分析表	永久保留	纸质版	
2.1.6	实验(教辅)队伍基本情况一览表	永久保留	纸质版	
2.1.7	各级各类专家一览表	永久保留	纸质版	
2.1.8	教师各级各类荣誉一览表	永久保留	纸质版	
2.1.9	教师参加社会服务情况	永久保留	纸质版	
2.1.10	教学事故处理及相关材料	永久保留	纸质版	
2.1.11	师德师风相关材料	永久保留	纸质版	
2.1.12	其他			

2.2	专业建设			
2.2.1	专业建设规划	永久保留	纸质版	
2.2.2	专业培养方案	永久保留	纸质版	
2.2.3	专业评估材料	永久保留	纸质版	
2.2.4	新专业筹建、申报、论证报告及建设有关材料	永久保留	纸质版	
2.2.5	新增学士学位授权专业材料	永久保留	纸质版	
2.2.6	专业培养方案修订相关材料	永久保留	纸质版	
2.2.7	专业撤销相关材料	永久保留	纸质版	
2.2.8	专业设置一览表	永久保留	纸质版	
2.2.9	一流专业申报、建设、验收相关材料	永久保留	纸质版	
2.2.10	应用型转型示范专业申报、建设、验收相关材料	永久保留	纸质版	
2.2.11	其他			
2.3	课程建设			
2.3.1	课程建设规划	永久保留	纸质版	
2.3.2	课程教学标准汇编	永久保留	纸质版	
2.3.3	课程教学大纲汇编	永久保留	纸质版	
2.3.4	开设课程目录	永久保留	纸质版	
2.3.5	核心课程一览表	永久保留	纸质版	
2.3.6	双语教学课程建设相关材料	永久保留	纸质版	
2.3.7	一流本科课程、课程思政、校企共建课程等课程申报、建设、验收等相关材料	永久保留	纸质版	
2.3.8	实验（实践）课程建设相关材料	永久保留	纸质版	
2.3.9	已出版教材和获奖教材目录	永久保留	纸质版	
2.3.10	教材选用计划表	永久保留	纸质版	
2.3.11	教学内容、方法和手段改革以及考试内容、方法和手段改革相关材料	永久保留	纸质版	
2.3.12	其他			
2.4	实践基地建设			
2.4.1	实验室一览表	永久保留	纸质版	
2.4.2	校内外实践教学基地一览表	永久保留	纸质版	
2.4.3	校外实习基地协议书	永久保留	纸质版	

2.4.4	其他			
2.5	学风建设			
2.5.1	学生工作相关规章制度	永久保留	纸质版	
2.5.2	加强学风建设的措施	永久保留	纸质版	
2.5.3	各专业生源情况	永久保留	电子版	
2.5.4	各类竞赛材料及学生参加情况	永久保留	纸质版	
2.5.5	学生社团简介、活动开展计划及成效等材料	永久保留	纸质版	
2.5.6	各类学术活动材料及学生参加情况	永久保留	纸质版	
2.5.7	学生参加科研工作情况及公开发表论文、发明创作、学科竞赛获奖等统计表	永久保留	纸质版	
2.5.8	学生（或集体）受各级各类表彰情况及先进典型材料	永久保留	纸质版	
2.5.9	近三届优秀毕业生材料	永久保留	纸质版	
2.5.10	学生就业、考研、出国等有关材料	永久保留	纸质版	
2.5.11	大学生志愿者活动月材料	永久保留	纸质版	
2.5.12	科技体育文化艺术节材料	永久保留	纸质版	
2.5.13	大学生心理健康月活动材料	永久保留	纸质版	
2.5.14	学风建设活动月材料	永久保留	纸质版	
2.5.15	诚信考试宣传月材料	永久保留	纸质版	
2.5.16	文化素质讲堂材料	永久保留	纸质版	
2.5.17	学生违纪处分相关材料	永久保留	纸质版	
2.5.18	其他			
3	教学计划与运行			
3.1	培养方案			
3.1.1	专业培养方案	永久保留	纸质版	
3.1.2	培养目标达成情况材料	永久保留	纸质版	
3.1.3	毕业要求达成情况材料	永久保留	纸质版	
3.2	课程运行			
3.2.1	校历	永久保留	纸质版	
3.2.2	教学三表	保留四年	纸质版	按学期
3.2.3	教学任务书	保留六年	纸质版	
3.2.4	任课教师名单	保留六年	纸质版	

3.2.5	授课计划	保留四年	纸质版	
3.2.6	课程教学大纲	永久保留	纸质版	
3.2.7	培养方案变动申请表	保留四年	纸质版	
3.2.8	调停补课情况	保留四年	纸质版	
3.2.9	理论课教学日志	保留四年	纸质版	
3.2.10	实验课教学日志	保留四年	纸质版	
3.2.11	其他			
3.3	实践教学			
3.3.1	实验教学和实验室管理规章制度	永久保留	纸质版	
3.3.2	实验教学大纲	永久保留	纸质版	
3.3.3	实验课表	保留四年	纸质版	
3.3.4	实验开设记录	保留四年	纸质版	
3.3.5	实验室开放记录	保留四年	纸质版	
3.3.6	实验室仪器设备清单	永久保留	纸质版	
3.3.7	实验项目变动、实验内容革新相关材料	永久保留	纸质版	
3.3.8	实验材料购置、消耗、库存明细表	永久保留	纸质版	
3.3.9	实验室建设总结	永久保留	纸质版	
3.3.10	实训（教学实习、见习等）大纲	永久保留	纸质版	
3.3.11	实训安排	保留四年	纸质版	
3.3.12	实训记录	保留四年	纸质版	
3.3.13	实习大纲	永久保留	纸质版	
3.3.14	实习计划及安排（含实习指导教师名单）	保留四年	纸质版	
3.3.15	学生实习报告或实习考核手册	保留四年	纸质版	
3.3.16	学生实习考核评定表	保留四年	纸质版	
3.3.17	实习总结	保留三年	纸质版	
3.3.18	其他			
3.4	学业考核			
3.4.1	课程期末考试试卷袋材料，主要包括以下材料：			
	①试卷封面、目录	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	②命题情况登记表、双向细目表	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留

	③空白试卷（A、B卷）、参考答案及评分标准	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	④考场记录单、学生违纪作弊情况记录单	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	⑤成绩单（含过程性考核的成绩记录）	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	⑥试卷分析报告	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	⑦形成性评价相关材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	⑧课程目标达成情况材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
	⑨试卷（按学号顺序装订）	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.4.2	期中考核成绩评价材料	学生离校后三年	纸质版	含试卷及成绩
3.4.3	平时成绩评价材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.4.4	实验成绩评价材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.4.5	实训成绩评价材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.4.6	创新创业实践成绩评价材料	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.4.7	个人成绩单	永久保留	电子版	
3.4.8	大学英语四六级考试和计算机等级考试等通过情况	学生离校后三年	纸质版	
3.4.9	其他			
3.5	毕业论文（设计）			
3.5.1	毕业论文（设计）相关管理规定	永久保留	纸质版	
3.5.2	毕业论文评审标准	永久保留	纸质版	
3.5.3	毕业论文答辩评审标准	永久保留	纸质版	
3.5.4	毕业生论文评分标准	永久保留	纸质版	
3.5.5	历届学生毕业论文（设计）选题、指导教师名单和成绩评定汇总表	永久保留	纸质版	
3.5.6	毕业论文选题审批表	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.7	毕业论文题目审批表	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.8	毕业论文任务书	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.9	学生毕业论文（设计）开题报告	永久保留	电子版	
3.5.10	毕业论文（设计）中期检查记录	永久保留	电子版	
3.5.11	毕业论文（设计）答辩委员会人员组成及分工	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.12	毕业论文（设计）检查及答疑记录表	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.13	毕业论文成绩单	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留

3.5.14	毕业论文（设计）定稿	永久保留	电子版	
3.5.15	本科毕业论文（设计）学生成绩汇总表	永久保留	电子版	
3.5.16	毕业论文（设计）工作总结	学生离校后三年	纸质版	电子版永久保留
3.5.17	其他			
3.6	创新创业			
3.6.1	创新创业教育相关制度文件	永久保留	纸质版	
3.6.2	开展创新创业教育的相关举措及成效	永久保留	纸质版	
3.6.3	学生创新创业情况统计及典型案例	永久保留	纸质版	
3.6.4	社会实践（专业劳动）教学大纲	永久保留	纸质版	
3.6.5	社会实践安排及总结（含指导教师名单）	永久保留	纸质版	
3.6.6	专业劳动安排及总结（含指导教师名单）	永久保留	纸质版	
3.6.7	创新创业项目材料	永久保留	纸质版	
3.6.8	科研训练材料	永久保留	纸质版	
3.6.9	论文成果材料	永久保留	纸质版	
3.6.10	学科竞赛材料	永久保留	纸质版	
3.6.11	其他			
4	教学管理			
4.1	学籍管理			
4.1.1	班级成绩汇总表	永久保留	电子版	
4.1.2	学生情况登记表	永久保留	电子版	
4.1.3	学生照片册	永久保留	电子版	
4.1.4	学籍异动	永久保留	纸质版	
4.1.5	其他			
4.2	教学监督			
4.2.1	学院（系、部）管理规章制度	永久保留	纸质版	
4.2.2	各级各类教学管理人员名单及岗位职责	永久保留	纸质版	
4.2.3	各级各类教学管理人员学习与培养培训情况	永久保留	纸质版	
4.2.4	教学工作会议记录和教学委员会工作记录	永久保留	纸质版	
4.2.5	年度教学工作计划和总结	永久保留	纸质版	
4.2.6	教学检查计划和总结	永久保留	纸质版	
4.2.7	教学检查座谈会记录	永久保留	纸质版	
4.2.8	领导干部听课记录	永久保留	纸质版	

4.2.9	二级教学督导教学评价材料	永久保留	纸质版	
4.2.10	教师评教材料	永久保留	纸质版	
4.2.11	学生评教材料	永久保留	纸质版	
4.2.12	其他			
5	教学研究与科学研究			
5.1	教学研究			
5.1.1	各级各类教学课题清单	永久保留	纸质版	
5.1.2	各级各类教学获奖清单及证书	永久保留	纸质版	
5.1.3	教学研究论文目录清单	永久保留	纸质版	
5.1.4	开展教学研究与讨论的有关材料	永久保留	纸质版	
5.1.5	教研室活动记录	永久保留	纸质版	
5.1.6	其他			
5.2	科学研究			
5.2.1	各级各类科研课题清单	永久保留	纸质版	
5.2.2	各级各类科研获奖清单及证书	永久保留	纸质版	
5.2.3	科学研究论文目录清单	永久保留	纸质版	
5.2.4	科研促进教学相关材料	永久保留	纸质版	
5.2.5	其他			
6	教学工作特色			
6.1				

注：各学院根据学院特色可扩充具体档案材料。