

能源科学与工程学院本科教学考核类档案管理规范

(试行)

本科教学工作是学校的中心工作之一,在本科教学工作中形成的各种档案材料记录了本科教学工作的全过程,是衡量本科教学工作水平和质量的重要标志,是教学检查和教学评估及专业认证的重要依据,是学校档案的重要组成部分。为了进一步加强本科教学档案管理工作,明确各教学单位的管理责任,根据《哈尔滨工业大学档案工作规范》,制定《能源科学与工程学院本科教学考核类档案管理规范》,望各单位认真执行本规范。

一、试卷管理规范

1、印卷要求

- ① 考试前必须出 A、B 两套试卷,并保证试卷上的课程名称与培养方案中的课程名称一致。
- ② 出题要严谨,出题后不得随意更改试题和分值。
- ③ 考题的难度要适中,应控制在优秀率一般不超过 20%,一般应有不及格率,成绩应符合正态分布。
- ④ 考题应兼顾学生知识记忆和综合能力两方面的考核。
- ⑤ 试卷需经教学院长或系主任签字,任课教师携带试卷、标准答案和评分标准。

2、批改要求

- ① 试卷上面每题都要有得分记载和判阅标记(用红色笔判阅),给分要合理,“对”打√,“错”打×,部分有错或不完整,打×,并勾画出有问题的位置。
- ② 可以采用扣分法或得分法批卷,但必须保证统一,不可混用。每题得分数与分数栏上的得分要相同,各题分数相加之和应与总分相同。
- ③ 流水式判阅时,在第一张试卷的分数栏的各题得分下边填上判阅人的姓名。
- ④ 如果修改得分,在修改处必须有修改人的完整签字。

3、成绩单要求

- ① 如果是累加式考试,则课程成绩单上必须标明各累加部分所占比例,并且计分方式必须统一。
- ② 如果既有期中考试又有期末考试,则必须有统一的评价体

系，出题难易程度统一，避免成绩的不合理现象。

③ 如果有平时成绩，则必须有原始材料及平时成绩记录，平时成绩不能基本一样或差别很小。

④ 成绩单上的各项成绩必须和原始记录相同。

4、成绩分析要求

① 成绩分析不能流于形式，无实质性内容。

② 对于多个合班的课程，每个合班（任课教师相同可合并）应填写一份试卷分析，不能全部班级只用一份试卷分析，难以体现差异。

③ 试卷分析应是对期末考试成绩的分析，不是对课程总成绩的分析。

5、装订要求

① 笔试试卷采用统一封面纸（见附件 1，供参考，如学校有统一要求以学校为准），按班号、学号顺序（与成绩单名单顺序一致）装订，每小班一册（选修课可合订），在试卷册子内应有相应的**学生成绩单、参考答案及试卷分析**。若数班共用一套试题，则标准答案及成绩分析应贴在 1 班的试卷册子内。在试卷册子的脊背处贴上标有“学期、课程名称、班级及试卷份数”的标签。

② 对于采取口试考试的课程，考试结束后以下资料要装订在一起：考题题签、标准答案、考场记录（要有记录人和口试教师完整签名）、成绩单、成绩分析。

6、归档要求

① 课程考试结束后，相应试卷必须于 2 周内归档。

② 试卷份数一定要与成绩单的人数相同。

③ 试卷册子各项内容填写要完整、准确。

④ 试卷归档前课程负责人或主考教师要对试卷册子进行认真检查，并有主考教师的完整签字。

二、大作业（课程论文）管理规范

1、批改要求

① 以纸质形式提交的大作业（课程论文）：任课教师要及时、认真，用红笔批改，要有批改痕迹、评语、分数、教师的完整签名和批改日期。

② 以电子版形式提交的大作业：要求以表格的形式给出每个大作业的评语，打印后教师签上姓名和日期，与光盘和成绩单一同提交。大作业（课程论文）成绩作为累加式考试评定课程总成绩的依据之一，批改时要检查大作业内容是否雷同，若有雷同可按 0 分处理或责令修改，给出的评语和成绩也不能雷同。

2、装订要求

① 以纸质形式提交的大作业（课程论文）：任课教师对大作业或课程论文都要认真检查，确认没问题后将封面（见附件 2）、大作业成绩单（附在前面）及按班级、学号顺序排序的每一份大作业装订成册。在书脊贴上标签。标签上标有“学期、课程名称、大作业（或论文）名称、班级、份数”。（示例：2012 秋 燃烧学大作业 换热器设计 1002101 班 30 份）；如果不方便装订，可以以班为单位按照上面的顺序装在一个档案袋内。档案袋上贴上封皮，底部贴上标签。

② 以电子版形式提交的大作业：成立一个总文件夹，名称为：××课程大作业（电子版），在总文件夹下为每个人建立一个文件夹，文件夹名称为学生的学号和姓名（学号在前，姓名在后），并将电子版大作业拷贝到目录中；以表格形式给出的大作业评语及大作业成绩单文档存放在总目录下。将以上内容刻录成光盘。将评语和成绩单打印出来，签上教师姓名和日期，与光盘一同装在一个档案袋内，档案袋上贴上封皮，底部贴上标签。

6、归档要求

- ① 课程考试结束后，与试卷一起归档。
- ② 大作业份数一定要与成绩单的人数相同。
- ③ 归档前课程负责人或主考教师要对大作业进行认真检查，并由课程负责人或主考教师签字，签字要用全称。

三、实验报告管理规范

1、实验项目上报要求

实验室主任必须对每一个实验项目严格审查、把关，确保上报实验项目能够顺利开出，保证上报实验课表和所开出的实验一致（注意

按新的课程编号上报), 上报的实验课表中实验课名和实验项目必须完整。

2、批改要求

- ① 实验课指导教师必须认真批改每一份实验报告, 报告内要有批改痕迹, (通篇只有个“阅”字的视为未批改), 给出的分数不能雷同, 评语不能雷同, 每一份报告和成绩单上要有指导教师完整签字。
- ② 杜绝学生抄袭现象。实验教师要认真负责, 如果发现抄袭现象, 给予 0 分处理。教师在批改时要特别注意以电子版形式和打印形式上交的实验报告雷同情况。
- ③ 实验报告批改后要发给学生查看, 以便学生发现问题, 实验教师要对发现的问题进行讲解, 然后收齐归档。

3、装订要求

实验任课教师对实验报告都要认真检查, 确认没问题后将封面(见附件 3)、成绩单(附在前面)及按班级、学号顺序排序的实验报告装订成册。在书脊贴上标签。标签上标有“学期、课程名称、实验名称、班级、份数”, 如果不方便装订, 可以以班为单位按照上面的顺序装在一个档案袋内。档案袋上贴上封皮, 底部贴上标签。

四、课程设计管理规范

1、答辩要求

答辩前, 指导教师要认真检查任务书(统一撰写规范)、设计说明书和图纸等上的各项内容填写是否完整、规范, 特别要注意指导教师和系教学主任的签字、日期是否遗漏。

答辩时, 每个答辩组教师至少 3 人, 答辩教师要在设计说明书和每一张图纸上留下批阅痕迹。

2、归档要求

课程设计答辩结束后, 有关课程设计的资料必须于 2 周之内归档。每位学生的归档材料一般包括: 任务书、设计计算说明书和设计图纸等(根据课程设计要求而定)。每个人的归档材料装在一个档案袋内, 在档案袋上标明各种资料的名称及数量, 并在档案袋的底部贴上标有“代号(K)、学号、学生姓名和课程设计成绩”的标签, 每一个班附一份成绩单。

五、毕业设计（论文）管理规范

1、答辩要求

答辩前，答辩教师要认真检查毕业论文的封面内容（论文题目、指导教师、班级、学生姓名、院系、专业、答辩时间、日期）、内封内容、装订顺序和评语，以及图纸上所指导教师的签字和日期。

答辩后，填写毕业设计（论文）评语，对于优秀论文还要填写特殊评语，答辩委员会签字（主任、委员不少于5人）及日期。

2、归档要求

毕业设计（论文）答辩结束后，有关毕业设计（论文）的资料务必于2周之内归档。每位学生的归档材料一般包括：毕业论文、日志、记录表（指导教师签字、评语要齐全）、图纸、译文等（根据设计内容而定）。在每个人的归档材料装在一个档案袋内，在档案袋上标明各种资料的名称及数量，并在档案袋的底部贴上标签，标签上标有“班级、学号、学生姓名和成绩”，标签示例：1002101 100210102 张立 85。然后交院（系）档案室长期保管，其中优秀毕业设计（论文）送校档案馆永久存档。毕业设计（论文）电子版刻录成光盘长期保存。

六、教学档案的交接

各系兼职档案员将检查合格的档案资料交节能楼203院本科教学档案室存档，院本科教学档案室负责人对归档的资料进行认真地检查，若符合归档要求，则办理交接手续，若不符合归档要求，则拒绝接收，待改进合格后再办理交接。交接时，各系保管人员应提供“试卷论文类档案交接目录”（见附件4）打印稿2份，双方签字，系兼职档案员保存1份，学院本科教学档案室保存1份。

教学档案管理是一项责任重大的工作，每一位教师都应认真负责，严格执行以上规范。若经校、院检查在教学档案上发现有较多或较严重问题的，则将对相关的单位及责任人执行制裁，视情节给予行政或经济处罚。

能源科学与工程学院

二〇一五年五月二十二日

哈尔滨工业大学
2013 春季学期试卷

课程名称：工程流体力学

任课教师：张三

考试班级： 班 份

考试日期： 年 月 日

考试地点：正心 42

主考教师：李四

监考教师：王二

能源科学与工程学院

哈尔滨工业大学
2013 春季学期大作业

课程名称:

大作业一:

指导教师:

班 级:

份 数: 份

能源科学与工程学院

哈尔滨工业大学

2013 秋季学期实验报告

课程名称:

实验名称:

实验教师:

实验日期: 年 月 日

实验班级:

报告份数: 份

能源科学与工程学院

附件 4

试卷论文类档案交接单

序号	材 料 名 称 试卷/毕业论文/课程设计/实验报告/实习报告/课程大作业	学期	指导或主考教师	份数	每份页数	移交人签字	接收人签字	日期
1	2016 届毕业论文	2016秋						
2	2016 届毕业论文	2016 秋						
3	2016 届毕业论文	2016 秋						
4	2016 届毕业论文	2016 秋						
5	2016 届毕业论文	2016 秋						
6	2016 届毕业论文	2016 秋						
7	2016 届毕业论文	2016 秋						
8	2016 届毕业论文	2016 秋						
9	2016 届毕业论文	2016 秋						
10	2016 届毕业论文	2016 秋						
11	2016 届毕业论文	2016 秋						
12	2016 届毕业论文	2016 秋						
13	2016 届毕业论文	2016 秋						
14	2016 届毕业论文	2016 秋						
15	2016 届毕业论文	2016 秋						

移交人签字：

移交部门负责人签字：

接收人签字：

接收部门负责人签字：

移交时间： 年 月 日

接收时间： 年 月 日

注：本表一式两份，移交/接收单位各执一份。

附件 5 《哈尔滨工业大学本科教育教学工作档案管理办法》摘录

(教务处 档案馆 二〇〇一年九月十二日)

(二)院(系)、教研室、实验室形成或归档的档案

1. 院(系)

- (1) 学期教学工作计划、工作总结, 院系领导研究本科教学工作的会议记录。
- (2) 院系教学指导委员会的组织机构、工作计划、工作总结。
- (3) 院系、教研室领导听课记录。
- (4) 专业建设与发展规划, 新专业建设的有关材料。
- (5) 教学计划、教学大纲、典型教案。
- (6) 教学设计、教学日历、试题、答案、试卷分析, (保存三年)。
- (7) 实验教学大纲、实习教学大纲、毕业设计教学大纲。
- (8) 实习计划、实习总结, (保存三年)。
- (9) 教师编写、出版的教材、讲义、实验教材或指导书、实习指导书。
- (10) 院系各种教学管理文件。
- (11) 历届毕业论文, 其中优秀论文移交档案馆。
- (12) 学生学籍管理的有关材料。

2. 教研室

- (1) 教研室教学工作总结
- (2) 教研室教学研讨活动记录。
- (3) 青年教师试讲材料。
- (4) 历年考试试题。
- (5) 历年考试试卷成绩分析。
- (6) 教学大纲、教学设计、教学日历。
- (7) 教研室开出的各门课程试卷, (保存三年)。
- (8) 课程设计作业, (保存三年)。

3. 实验室

- (1) 实验室建设的各种文件和资料。
- (2) 实验教学大纲、实验教材、实验指导书。
- (3) 实验项目管理卡片。
- (4) 典型实验报告, 每个实验项目至少保存 10 份。
- (5) 固定资产帐卡, 随机技术手册、说明书; 仪器设备运行、维护保养、维修、报废等原始记录。
- (6) 大型设备的开箱记录、装箱单、保修单、验收报告、随机文件等(一级设备类)。
- (7) 自制设备的任务书、鉴定材料、设备使用说明书等。
- (8) 低值仪器设备、低值耐用品管理帐册。