

常州大学内部文件

常大教〔2021〕13号

关于修订常州大学教学资料管理规范的通知

各学院、相关部门：

《常州大学教学资料管理规范》已经修订，现印发给你们，请遵照执行。

教务处

2021年9月1日

常州大学教学资料管理规范

一、教学大纲

教学大纲根据学院制订的教学大纲的模板和要求填写并上传到教务管理信息系统。如有变化应及时更新和维护。

二、授课计划表

授课计划表根据教务管理信息系统提供的模板和要求填写并上传到教务管理信息系统。合上一门课的教师应在授课计划表中反映出各自承担的教学任务，授课内容应具体到章、节。

三、教案

教案内容严格按照教案模板填写并上传到教务管理信息系统。教学内容(讲稿)由本人妥善保管，以备学校相关部门检查。

四、教研室活动记录

根据教研室工作条例，教研室活动每两周开展一次，各教研室要将教研室活动计划、出勤情况和活动内容及时上传到教务管理信息系统。

五、理论课程

试卷形式考核的课程，存档项目包括：空白 A/B 卷及试卷审核表、A/B 卷参考答案、学生答卷及评分标准、成绩单、教学大纲、试卷分析、课程小结、记分和点名册。

补考（缓考）的课程，存档项目包括：学生答卷和成绩单、缓考申请表。

以非试卷形式考核的课程，存档项目包括：课程考核内容、评分标准、学生答题、成绩单、课程小结、记分和点名册。

理论课教学资料归档要求见附件 1。

六、实践环节

实践环节包括各类实习、实训、课程设计、实验、毕业设计（论文）等。实践环节教学资料的规范要求见附件 2。

纸质教学资料保存时间不得少于四年。

- 附件：1、理论课教学资料归档要求
2、实践环节教学资料归档要求
3、考试命题用纸
4、试卷审核表
5、试卷分析表
6、课程小结

本规范适用本科教学工作，自颁布之日起生效，原《常州大学教学资料管理规范》（常大教〔2016〕8号）自本办法发布之日起废止。本办法由教务处负责解释。

附件：[常大教〔2021〕13号附件.pdf](#)