

北京化工大学机电工程学院

机电工程学院关于电子版教学材料的存档管理规定

为了满足专业认证对课程材料的存档要求并提高工作效率,按照教务处对学院存档材料的相关要求,机电工程学院教学教务办公室(以下简称教学办)结合学院教学工作实际,制定本管理规定,对本科课程存档材料的电子版材料提出要求。

基础课部承担的基础课程的存档材料(纸质版和电子版)由学院教学办直接收取,纸质版材料汇总整理后统一存放在机 113 室,电子版材料整理后按专业班级抄送给各专业负责人。

各专业的专业基础课程(必修)和专业方向课程(选修)的存档材料,学院要求专业负责人委派专人(系副主任或骨干教师)负责收取。电子版存档材料由各专业负责保存和管理,纸质版材料汇总整理后可以保存在机 113 室(也可以本专业自行保存在固定的存档地点),负责人员和存档地点需要报备给教学办。

纸质版课程材料的存档要求与以往相同(详见教学办存档小条)。

电子版课程存档材料的具体内容如下:

一、收取内容

2022-2023-1-3 学期在线考试学生答卷(按班级学号顺序)以及电子版课程资料袋(同存档小条内容),其中包括:

1. 课程考试空白卷(A 卷和 B 卷)及其参考答案,或者课程考核内容说明文档(课程论文、结课大作业的具体撰写要求和评分标准);
2. 考试审核登记表(办理打印试卷手续用)的扫描件(组织结课考试的课程);
3. 学生试卷对应的参考/标准答案(含具体步骤的评分标注),电子版需要有评分教师的电子签名,或者是手写标准答案(含步骤评分标准)的扫描件;
4. 平时记分册(内容包含出勤/签到、小测、回答问题情况、作业完成情况、翻转课堂展示情况、个人特别加分项等等),电子版需要有任课教师电子签名,或者打印签字版平时记分册的扫描件;
5. 实验记分册(由课程实验学时老师提供,内容包含记录出勤/签到、实验过程表现、实验报告情况、个人特别加分项等等),电子版需要有实验老师电子

北京化工大学机电工程学院

签字或打印签字的实验记分册扫描件；

6. 试卷分析：电子版试卷分析要求有任课教师电子签名，或者存试卷分析打印签字版扫描件；使用教务处提供的模板或教务管理系统提交成绩后自动生成的文档，主要内容项不能空白；
7. 成绩单打印版（任课教师签字、课程负责人签字）扫描件（或含电子签名的电子版）；
8. 阅卷复合签字表（多人流水判卷）签字版扫描件（或含电子签名的电子版）；
9. 课程目标达成情况记录单签字版扫描件（或含电子签名的电子版）；
10. 课程考核内容/方式合理性审核表（机械专业要求）：含电子签名的电子版或打印签字版的扫描件；
11. 平时作业（好、中、差）样本存档（各 5 份）存档。

二、电子版材料保存形式

申请学校企业微信的云盘或信息中心专门的存储空间，或者申请校外收费的云盘空间（注：存档的课程材料要注意按照保密等级设置访问权限，专业认证专家或教务处巡视组专家检查时可以临时被授权即可。云空间费用由学院教学经费承担），或者暂时用移动硬盘保存（本学期教学处巡视专家抽查）。各专业指定专人管理（系副主任或骨干教师），管理人员名单在教学教务办公室备案。

其他未涉及到的内容可以联系教学办（或企业微信联系汪晓男）。

机电工程学院

2023-12-8