

黎锦晖音乐学院本科教学档案管理规定

为提高教学管理水平，规范教学档案管理，特制定如下管理规定。

一、理论教学需交材料及要求

表 1 理论课程教学所收材料（教师个人教学档案）一览表

（音乐系和舞蹈系的教师个人教学档案存放在和乐楼档案室，由教务办负责。）

序号	名称	交材料时间	要求	对象	备注
1	课表	开学第一周			由教务办发放，以教务网课表为准
2	授课计划表	开学后两周内	严格按一小节或两小节一格来写，系主任签字	授课教师	一份进教师个人档案盒，一份交教务办
3	教案	上课前	每学期的课程教案	授课教师	进教师个人档案盒
4	听课本	每学期 16 周之前	普通教师一学期 4 次，院领导不少于 6 次，教学副院长、系部正副主任不少于 8 次	院领导、系正副主任、普通教师	进个人档案盒

序号	名称	交材料时间	要求	对象	备注
5	考勤表	每学期16周之前	每学期上课的所有课程，要求有点名记录，或者学习通里的签到记录	授课教师	进教师个人档案盒
6	与教学相关的教研教改项目立项材料	立项文件下发后	立项文件或通知	授课教师	进教师个人档案盒
6	与教学有关的奖励	文件或证书下发后	近一年指导学生获奖、讲课比赛获奖、教研论文获奖以及优秀课件、教案、教学优良榜等文件或证书	授课教师	进教师个人档案盒

注：年终由教务办统计个人档案上交情况。

二、实践教学需交材料及要求

表2 实践课要交的材料一览表

序号	名称	交材料时间	要求	对象	备注
1	教育实习教学安排表和计划	开学第2周之前	纸质和电子各一份	系主任	交教务办

序号	名称	交材料时间	要求	对象	备注
2	外出考察、采风的路线审批表和安全协议书	外出前一周	要求带队老师、系主任和教学副院长审批	学生	外出前一周提交教务办存档
3	外出考察、采风的方案计划	开学第2周之前	纸质和电子各一份	带队老师	
4	外出考察、采风课程总结	考察课程结束后两周内	课程总结纸质和电子各一份，（电子文档名称格式：**系**级**班**考察/采风	带队老师	教学副院长签批差旅费前提提交教务办
5	考察报告	考察结束后3周内	纸质和电子各一份（电子文件名称格式：**级**班**学生考察报告）	带队老师指导学生完成	以班为单位交至教务办存档，教学副院长签批差旅费前提提交教务办
6	教育实习总结和要表彰的学生名单	实习结束后两周内	纸质和电子各一份	带队老师	教学副院长签批补助费前提提交教务办
7	教育实习鉴定表	实习结束后3周内	有实习单位盖章的纸质文档一份	学生	以班级为单位交到教务办，教学副院长签字，学院盖章后，复印留底，原件放学生档案里

序号	名称	交材料时间	要求	对象	备注
8	非师范类专业实习鉴定表	实习结束后两周内	有实习单位盖章的纸质文档一份，格式见附件	学生	以班级为单位交到教务办
9	毕业论文开题报告	第7学期的18周之前	系主任和指导老师签字	所有毕业生	以专业为单位交至教务办
10	毕业展演安排	第7学期的17周		系主任	
11	毕业论文答辩安排一览表	答辩前一周	各专业交一份纸质档和一份电子档	系主任	以专业为单位交至教务办
12	毕业论文答辩记录	论文答辩后一周	答辩小组秘书提交答辩记录	答辩小组秘书	以专业为单位上交教务办
13	毕业论文	论文答辩后一周	每位参与毕业设计（论文）的学生都必须提交一份纸质档和一份电子档材料	指导老师	毕业（论文）纸质档按学号从小到大的顺序排好以专业为单位交教务办，电子档由各个系部收集并刻录成光盘交至教务办
14	毕业演出	毕业演出后一周内	用录像的形式提交演出方案的实施、彩排花絮、最终演出的全过程影像（以演出主题和演出时间命名）	音乐系、舞蹈系主任	刻录成光盘交至教务办，并保存在移动硬盘中

三、教研室所交材料

1. 每学期 16 周之前上交上学期各系的教学研究和学术研究实施总结和下学期教学研究计划和学术研究计划。
2. 每学期第 2 周之前上交各系的公开课安排一览表，要求每学期公开课安排人数大于系教师总人数的 10%，青年教师每 3 年至少安排一次公开课，每学期的 16 周之前上交本学期的听课、评课记录。
3. 各教研室上交教研活动情况总结和教研活动原始记录，要求每学期至少开展 2 次教研活动。
4. 各系每学期 16 周之前上交学业导师制的实施情况总结。
5. 因评估或认证要提交的材料。

四、试卷档案管理

1. 阅卷、成绩录入工作应于该门课程考核结束一周内完成，考核材料归档工作应于该学期寒（暑）假前完成。
2. 课程考核归档材料分为课程考试材料、答题册两部分，装订方式见湖南科技大学课程考核归档材料装订方法简表。
3. 任课教师应在录入时间结束之后三天内将从教务管理系统打印的成绩单交开课单位教务办（理论考试课程交 2 份成绩单，含 1 份装订；非理论考试课程交 1 份成绩单）。成绩单上有上课教师和系主任的签名，并写上日期。分方向班的专业一定要以当年当期的行政班的学生名册顺序导出正常考试和考查的成绩单。