

美术学院教学文档存档规范及要求

(2017年3月)

为规范我院教学教务资料归档制度，使各位任课老师明确归档需要的材料，现根据学校发布的关于发布《吉首大学本科教学档案建设与管理暂行办法》的通知（教通[2017]8号）就课程考核文档存档内容、毕业论文（设计）文档存档内容以及实习（见习）文档存档内容进行明确，并提供相关范式，请各位老师认真查阅，并严格按照本规定执行。

一、课程考核文档存档内容及要求

1. 存档文档明细：

编号	理论课	专业技能课
1	课程考核大纲	课程考核大纲
2	吉首大学课程考核命题(试卷)审批表	吉首大学课程考核命题(不出卷)审批表
3	考试试卷 A、B 卷	考查题
4	A、B 卷参考答案及评分细节	评分原则
5	平时成绩登记册	平时成绩登记册
6	成绩报告单	成绩报告单
7	课程教学分析表	课程教学分析表
8	学生答卷	学生作业光盘或实物

2. 说明：

- 1) 【课程考核大纲】13-15 级参照 13 版教学大纲，16 级参照 16 版教学大纲，可在各教研室拷贝，自行打印归档。（[详见附件 1：色彩 1 课程考核大纲、吉首大学理论课程考核大纲编写规范及模版](#)）
- 2) 【课程考核命题审批表】必须按照表格要求，各相关领导签字审批；（[详见附件 2.1：吉首大学课程考核命题\(试卷\)审批表、附件 2.2：吉首大学课程考核命题\(不出卷\)审批表参考格式](#)）
- 3) 【考查题】即最终作业的具体要求，需要明确作业内容，提交作业的格式、尺寸以及文件命名格式等，务必参考课程考核大纲，（[详见附件 3：课程考查题模板](#)）；
- 4) 【评分原则】即最终作业的评分细则，需要任课老师将作业得分要点以及所占分值罗列清晰，（[可参考附件 4：课程考查题评分原则](#)）；
- 5) 【平时成绩登记册】为新增内容，具体表格[参照附件 5：平时成绩登记册](#)，需要特别注意的是成绩单需要标注各成绩所占比重（表格中已标注）。平时成绩的构成需要明确，如附件表格所体现的考勤占 10%，平时作业占 30%，任课教师可自行调整，在评定办法及说明里体现。考勤需要有符合实际的原始记录，也可只记迟到和旷课的，旷课和迟到要有区隔，可以通过不同的符号表示，并明确扣分额度，并在表格下方的评定办法及说明里体现。
- 6) 【成绩报告单】为教务登分系统打印的【学生原始成绩单】，由任课教师及教务秘书分别签字，学生成绩必须注意呈正态分布（注：正态曲线呈钟型，两头低，中间高，即学生成绩中等占多数，高

分及低分均存在，且占较低的比例。)([参照附件 6: 成绩报告单](#))

- 7) **【课程教学分析表】**即教务登分系统打印的**【成绩分析表】**，需要特别注意的是试卷质量的定性评价栏需要认真填写，填写内容必须涵盖对试题的评价、对学生的评价及对教学的评价，并针对学生问题提出相应的整改措施。每门课程必须有针对性。(详见[附件 7: 课程教学分析表](#));

3. 关于理论课试卷阅卷的标准要求

- 1) 学校要求要**【集中阅卷】**(即多人评分，至少三人)，评分标准、尺度要统一，不能随意改分、不能出现错判、漏判、统分、登分错误。
- 2) 小题分(一张试卷中统一用正分或负分)、大题在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。题首分、卷首分均应清楚、无误;(参考[附件 8: 阅卷标准](#)，附件 8 未体现集中阅卷，特此说明)
- 3) **【每小题目出错的部分】**必须划出，**【每题单独统分】**，**【卷头部分整体统分】**，分数框内评分老师需**【签字确认】**;
- 4) 卷面分数**【改动位置】**必须签字确认;
- 5) 学生答卷必须按照学号顺序排列，装订封面内容需认真填写，附考试试卷及评分标准。

4. 关于文件归档时间

- 1) 教学文档在期末考试结束后统一归档至教务秘书处;

二、 毕业论文(设计)文档存档内容

1. 学院毕业论文（设计）工作计划、毕业论文（设计）书写规范格式、写作要求（质量标准、评价标准等）；由各教研室提供，报教学副院长审核汇总；
2. 学院毕业论文（设计）选题指南（以专业为单元编制），统一由各教研室编制后，报教务秘书处备份；
3. 学生毕业论文（设计）开题报告（任务书）、指导书（含指导一、二、三稿意见、评定意见）、毕业论文（设计）文本定稿及特殊专业的音像资料；开题报告、指导书及文本定稿由各教研室上报至教务秘书处存档。任务书统一由各教研室上报相关安排后，由教务秘书直接编制下发。任务书包含指导老师及对应的学生名单。
4. 学院按评估要求以专业、班级统计的毕业论文（设计）信息统计表；由教务秘书或专职老师编制；
5. 学院毕业论文（设计）工作总结材料。由各教研室提供，报教学副院长审核汇总；

三、 实习（见习）文档存档内容

1. 学院年度实习（见习）工作计划；统一由教学副院长根据各教研室的相关材料编制；
2. 学院学期实施计划、学院年度实习总结；统一由教学副院长根据各教研室的相关材料编制；
3. 实习（见习）项目具体计划、安排（含学生分组名单）；计划分为两个表格，分别是[附件 9：吉首大学教学实习实施计划表](#)、[附件](#)

[10: 实习计划书（附学生名单）1、2、3。](#)

4. 实习（见习）报告、总结（含经费使用）：**由各带队老师在实习结束后的两周内编写，由教研室主任审核后交教务秘书处备份；**
5. 学生实习（见习）成绩鉴定表：**即学生成绩单，可以自行制表，也可采用教务登分系统打印稿。（参考[附件 11: 学生实习（见习）成绩单](#)）。**
6. 实践教学完成情况汇总表：**（详见[附件 12: 实践教学完成情况汇总表](#)）。**
7. 实习外出前至少提前一周由各班班委填写《吉首大学学生见习/实习停课申请表》，一式两份，一份报学院教务秘书，以便通知本院其他理论课任课教师；一份上报学校教务处，以通知公共课任课教师。表格详见[附件 13: 吉首大学张家界校区学生见习、实习停课申请表](#)。
8. 实习外出前以班为单位签订《学生实践教学安全责任书》，要求外出学生每人必须知悉责任书规定，并由本人签字确认。详见[附件 14: 吉首大学美术学院学生外出实践教学管理规定](#)。