材料科学与工程学院本科教学文档管理规范（试行）

本规范适用于本科教学工作涉及的各类教学文档，包含教学记录、课程试卷、课程报告、实习日志、实习报告、毕业论文（设计）等。各类教学文档须按要求整理、分类，并落实专人保管。

1.教学文档根据内容性质，分别由任课教师、教学系（教学基层组织）、学院分级管理与保存。教师备课讲义、课件、教学作业、教学记录以及不宜随试卷一并装订的相关教学资料，由任课教师或课程团队负责人保管备查。各教学系日常教学活动记录、影像资料以及教师上交的文档资料，由系教学主任或指定人员临时保管，待后续移交学院。

2.需提交学院归档的资料，经各教学系审查合格后统一移交。各教学系设立过程质量督查小组（名单见附录），负责教学文档规范性审查；年底结合定性与定量考核结果核算相关奖励绩效。

3.归档试卷按教学班装订成册，具体内容与装订顺序是：

（1）考试试卷封面；

（2）空白试卷一份；

（3）参考答案和评分标准及细则；

（4）课程目标评价分析表和毕业指标点达成分析；

（5）中南大学课程考核质量分析表；

（6）过程成绩评分细则及记录表；

（7）学生成绩单；

（8）学生试卷（顺序与学生成绩单一致）

特别强调：实习报告、课程设计、毕业设计（论文）以及考查课程，须制定明确的考核要求与评审标准（替代考试课程的空白试卷及评分细则），同时第（4）（5）（6）（7）项材料均须齐备。

4.教学文档保存期为6年。对装订完成的材料进行编目，便于检索查阅。

5.按规定应交未交归档材料的暂不计入当年教学工作量。

附件：过程质量督查小组名单

中南大学材料科学与工程学院

2024年5月8日

附件

过程质量督查小组名单

材料学系：张勇 、邓泽军

材料加工系：唐建国、刘新利

材料物理系：刘竝、唐磊、孙焱焱

材料化学系：陈根、曹鑫鑫