

教学资料存档规范及工作要求（试行）

为规范医学影像学院教学资料的存档工作，让存档工作更有序和更便于操作，特制定本文档。

一、 适用专业

本文档适用于医学影像学院所有本科、高职专业。

二、 存档课程的分类

1. 所有课程分为两类：“有试卷”课程和过程考核课程。

第一类为“有试卷”的课程，此类课程存档时，需提交：

①存档清单、②试卷册自查表、③教学日志、④教学日历、⑤试卷册、⑥光盘及其他教学材料（如纸质实验报告等）。

第二类为过程考核课程，此类课程存档时，需提交：①存档清单、②教学日志、③教学日历、④试卷册、⑤光盘及其他教学材料（如纸质实验报告等）。

2. 学院所有课程，都需要分为**纸质材料**和**电子材料**两部分进行存档。每部分存档的具体材料清单及要求，见文件配套说明及附表。

三、 教学资料存档工作安排

1. 存档时间：

教学材料每学期存档一次，时间安排在每学期补考成绩登录完成后开展。具体时间按照学院发布的存档通知执行。

2. 存档工作流程：

学院发布存档通知后，任课教师按照存档规范进行材料整理与装订，由课程负责人收齐该课程的所有教学材料后，提交给课程所在专业教研室。

教研室主任对收到的材料，清点无误后，在“课程存档清单”上签字确认，并填写“20xx-20xx 学年 第 x 学期课程存档

汇总表”。

教研室收齐所有课程材料后，提交学院进行归档并上架。

学院接收材料教师需在“20xx-20xx 学年 第 x 学期课程存档汇总表”上签字确认。

四、 教学资料存档质量的督查

1. 督查时间：

教学材料存档质量督查工作安排在每学期存档结束后的一周内完成。

2. 督查的形式及内容

督查采用抽查形式。在每个专业，随机抽查 2-3 门课程，检查课程存档的完整性和规范性。如果检查到不合格课程，该课程发回课程负责人，进行限期整改。

3. 督查的记录

学院负责记录每学期督查的课程情况，并跟踪记录课程的整改情况。

医学影像学院

2021 年 1 月 5 日