

河海大学部门文件

河海水电〔2021〕8号

关于印发《水利水电学院本科生课程考核材料归档管理规定（试行）》的通知

院内各单位：

为进一步规范课程考核文档建设与存档及合规性检查管理工作，保障和提高教学质量，稳定教学秩序，根据《河海大学理论教学课程考核文档建设与存档及合规性检查管理办法》（河海教务〔2018〕64号）等文件精神，特制定本管理规定。在广泛征求意见的基础上，经教学委员会审议，党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：水利水电学院本科生课程考核材料归档管理规定（试行）

水利水电学院

2021年1月8日

河海大学水利水电学院

2021年1月8日印发

录入：黄显峰

校对：高冀颖

附件：

水利水电学院本科生课程考核材料归档管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院本科生课程考核材料归档工作，全面提升学院教师的责任意识 and 教学素养，同时也为学院各项教学工作的开展建立长效机制，制定本规定。

第二条 学校对课程考试考核、成绩录入及归档有着严格的规范要求，任课教师必须按照学校规定进行课程教学、考核，按时录入课程成绩，及时归档。

第三条 学院每学期定时开展课程考核文档规范性和试卷质量审查及评估，不符合要求的将按教学事故进行处理。

第二章 课程考核材料归档流程

第四条 任课教师归档材料先交至系办审核，符合要求的送交教学秘书处归档，最终归档的材料作为学校及学院合规性检查的依据，出现任何问题，由任课教师承担相应责任。

第五条 其他学院学生所上课程，主讲为本院教师的，由任课教师直接提交归档材料至相关学院教学秘书处，出现任何问题，由任课教师承担相应责任。

第六条 每学期 18 周以前完成结课考试的课程，任课教师应当于考完 2 周内在教务系统中提交课程成绩并完成纸质考

核材料归档；18周以后完成结课考试的课程，任课教师原则上在课程结束后2周内教务系统中提交课程成绩，并于开学2周内完成纸质考核材料归档。

第七条 课程所有任课教师为课程考核材料归档共同责任人，归档材料需课程所有任课教师签字。

第三章 课程考核材料归档合规性检查

第八条 按学校教务处归档要求进行归档。同时结合工程教育认证要求，课程考核材料归档还包括：

(1) 课程教学大纲；

(2) 课程教学考核材料，根据课程类别分别要求如下：

理论/实验课程：按照学校教学文件归档要求，以电子文件归档的课程考核材料。参考要求如下：该课程本年度考核要求（如试题、作业，小论文、实验报告等）、试卷审批单、课程评分标准、学生考核成绩记录和总成绩清单，学生考卷、作业、实验报告样本等考核资料。

毕业设计(论文)：按照学校教学文件归档要求，以电子文件归档的毕业设计(论文)相关材料。参考要求如下：任务书、开题报告、文献翻译（原文+译文）、毕业(论文)设计文本，以及中期检查、各类评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档。

课程/综合设计报告：按照学校教学文件归档要求，以

电子文件归档的课程/综合设计报告及相关材料。参考要求如下：设计任务书、设计报告文本和图纸、评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档。

实习报告：按照学校教学文件归档要求，以电子文件归档的实习报告及相关材料。参考要求如下：学生的实习日记、实习报告、成绩评阅记录等电子文档，同时提供教学大纲、教学日历等文件。

(3) 课程本年度的课程目标达成情况评价报告，由课程负责人组织课程团队编制。

第九条 学院每学期开展一次课程考核文档合规性检查。除教务处抽查的课程外，理论教学课程抽取比例不少于 10%，课程设计和实验课程抽取比例不少于 30%，实习课程抽取比例不少于 30%。对抽取的理论教学课程，同时开展试卷质量评估。

第四章 处理办法

第十条 学生试卷、报告或论文等丢失，批阅或录入学生成绩错误，教务系统成绩提交超出教务处规定时间，课程考核材料归档时间超出规定时间 15 天，卷面分数改动无教师签名，未用红笔阅卷，课程考核文档不符合学院归档要求，缺失相应材料等均列入教学事故。对于列入河海大学水利水电学院教学事故认定及处理规定（试行）的，则以教学事故

予以认定和处理。

第五章 附则

第十一条 本规定自公布之日起实施。学院现行相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十二条 本规定由水利水电学院负责解释。