**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。

1. **课程考核文档存档内容及要求**
2. **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 |

1. **说明：**
2. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B61%EF%BC%9A%E8%89%B2%E5%BD%A91%E8%80%83%E8%AF%95%E5%A4%A7%E7%BA%B2.doc)、[吉首大学理论课程考核大纲编写规范及模版](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B61%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%90%86%E8%AE%BA%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%80%83%E6%A0%B8%E5%A4%A7%E7%BA%B2%E7%BC%96%E5%86%99%E8%A7%84%E8%8C%83%E5%8F%8A%E6%A8%A1%E7%89%88.doc)）
3. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B62.1%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%80%83%E6%A0%B8%E5%91%BD%E9%A2%98%28%E8%AF%95%E5%8D%B7%29%E5%AE%A1%E6%89%B9%E8%A1%A8.doc)、[附件2.2：吉首大学课程考核命题(不出卷)审批表参考格式](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B62.2%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%80%83%E6%A0%B8%E5%91%BD%E9%A2%98%28%E4%B8%8D%E5%87%BA%E5%8D%B7%29%E5%AE%A1%E6%89%B9%E8%A1%A8%E5%8F%82%E8%80%83%E6%A0%BC%E5%BC%8F.doc)）
4. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B63%EF%BC%9A%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%80%83%E6%9F%A5%E9%A2%98%E6%A8%A1%E6%9D%BF.docx)）；
5. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B64%EF%BC%9A%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%80%83%E6%9F%A5%E9%A2%98%E8%AF%84%E5%88%86%E5%8E%9F%E5%88%99.docx)）；
6. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B65%EF%BC%9A%E5%B9%B3%E6%97%B6%E6%88%90%E7%BB%A9%E7%99%BB%E8%AE%B0%E5%86%8C.xlsx)，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。
7. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B66%EF%BC%9A%E6%88%90%E7%BB%A9%E6%8A%A5%E5%91%8A%E5%8D%95.xlsx)）
8. 【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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B67%EF%BC%9A%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E6%95%99%E5%AD%A6%E5%88%86%E6%9E%90%E8%A1%A8.jpg)）；
9. **关于理论课试卷阅卷的标准要求**
10. 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。
11. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B68%EF%BC%9A%E9%98%85%E5%8D%B7%E6%A0%87%E5%87%86%EF%BC%8C%E6%9C%AA%E4%BD%93%E7%8E%B0%E9%9B%86%E4%B8%AD%E9%98%85%E5%8D%B7%EF%BC%8C%E7%89%B9%E6%AD%A4%E8%AF%B4%E6%98%8E.jpg)，附件8未体现集中阅卷，特此说明）
12. 【每小题出错的部分】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】；
13. 卷面分数【改动位置】必须签字确认；
14. 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。
15. **关于文件归档时间**
16. 教学文档在期末考试结束后统一归档至教务秘书处；
17. **毕业论文（设计）文档存档内容**
18. 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；
19. 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；
20. 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。
21. 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；
22. 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；
23. **实习（见习）文档存档内容**
24. 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；
25. 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；
26. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B69%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E6%95%99%E5%AD%A6%E5%AE%9E%E4%B9%A0%E5%AE%9E%E6%96%BD%E8%AE%A1%E5%88%92%E8%A1%A8.doc)、[附件10：实习计划书（附学生名单）1](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B610%EF%BC%9A%E5%AE%9E%E4%B9%A0%E8%AE%A1%E5%88%92%E4%B9%A6%EF%BC%88%E9%99%84%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%90%8D%E5%8D%95%EF%BC%89%20%281%29.jpg)、[2](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B610%EF%BC%9A%E5%AE%9E%E4%B9%A0%E8%AE%A1%E5%88%92%E4%B9%A6%EF%BC%88%E9%99%84%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%90%8D%E5%8D%95%EF%BC%89%20%282%29.jpg)、[3](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B610%EF%BC%9A%E5%AE%9E%E4%B9%A0%E8%AE%A1%E5%88%92%E4%B9%A6%EF%BC%88%E9%99%84%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%90%8D%E5%8D%95%EF%BC%89%20%283%29.jpg)。
27. 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；
28. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B611%EF%BC%9A%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%AE%9E%E4%B9%A0%EF%BC%88%E8%A7%81%E4%B9%A0%EF%BC%89%E6%88%90%E7%BB%A9%E5%8D%95%EF%BC%89.doc)）。
29. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B612%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E5%AE%9E%E8%B7%B5%E6%95%99%E5%AD%A6%E5%AE%8C%E6%88%90%E6%83%85%E5%86%B5%E6%B1%87.doc)）。
30. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B613%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E5%BC%A0%E5%AE%B6%E7%95%8C%E6%A0%A1%E5%8C%BA%E5%AD%A6%E7%94%9F%E8%A7%81%E4%B9%A0%E3%80%81%E5%AE%9E%E4%B9%A0%E5%81%9C%E8%AF%BE%E7%94%B3%E8%AF%B7%E8%A1%A82017%E5%B9%B4.docx)。
31. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%8A%9E%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%E9%99%84%E4%BB%B6%E6%9D%90%E6%96%99%5C%E9%99%84%E4%BB%B614%EF%BC%9A%E5%90%89%E9%A6%96%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%BE%8E%E6%9C%AF%E5%AD%A6%E9%99%A2%E5%AD%A6%E7%94%9F%E5%A4%96%E5%87%BA%E5%AE%9E%E8%B7%B5%E6%95%99%E5%AD%A6%E7%AE%A1%E7%90%86%E8%A7%84%E5%AE%9A.docx)。