**北京建筑大学**

**人文学院文件**

人文学院〔2018〕1号

**人文学院教学资料归档管理办法**

学院在大兴校区设资料室，对试卷等本科教学资料进行统一归档管理，根据审核评估和专业认证相关要求，对于2017/2018学年及以后的教学资料入库特做如下规定：

1. 基本要求：所有教学资料由任课教师装订、装盒、贴签，并经各系（中心）主任签字验收后，交资料室统一管理；教学资料入库要做好登记。
2. 存档年限：按照专业认证文件要求，教学资料要包括在校生和至少3届毕业生的资料，其中毕业设计（论文）存档为5届毕业生的资料。对于超过存档期限的资料，由资料室管理员提交清单，经各系（中心）主任确认后统一处置。
3. 资料入库时限：所有教学资料及时入库，一般以学期为限，每学期第2周周五之前应将以往学期全部教学资料整理好并交资料室存档。若遇特殊情况不能按时完成的，需由任课教师提出书面申请，经系（中心）主任签字审核、院长签字批准，但推迟不得超过7天。
4. 资料管理员职责：对老师报送的资料的完整性进行验收，按照附件要求进行登记，接收的存档资料必须完整；收到资料后，要在一周内进行统一入库上架；配合学院教学检查，提出合理的教学资料管理建议；及时沟通超期存档资料情况并提出处置建议。
5. 各系（部）资料入库具体时间安排：原则上鼓励教师及时整理及时归档，工作日工作时间都可以办理资料入库手续。
6. 教学资料标签统一放在侧面，内容应包括：学年学期、资料名称、班级、任课教师/指导教师等，由各系（中心）统一格式。

按本文件完成教学资料归档方为相应教学任务完成。

本办法自公布之日起生效。

附件1：人文学院教学资料存档内容要求

人文学院

2018年1月4日

**附件1：人文学院教学资料存档内容要求**

**一、理论课程存档资料清单**

1. 试卷
2. 试卷附件，包括：
3. 考场记录
4. 学生签到表
5. 学生成绩登记表（总评成绩）
6. 学生平时成绩登记表
7. 课程总成绩分析表
8. 课程期末考试A/B样卷
9. 期末考试试卷答案
10. 客观题机读卡（含机读成绩单）
11. 课程期末考试学生答卷（A/B卷）

 人文学院

2018年1月4日