# 思想政治理论教学部

# 教学文档管理暂行规定

1. **教学文档归档目录**
2. 教学大纲
3. 教材
4. 课表
5. 授课计划
6. 教案
7. 讲稿、课件PPT
8. 授课总结
9. 平时作业和实践成果
10. 成绩单

上课需带：教学大纲、教材、课表、授课计划、教案、讲稿或PPT。

**二、教学文档基本要求（从2017-2018-2学年开始，A4纸竖版）**

1. **大纲**

由部统一印制。

（二）**教材**

由部统一指定。

1. **授课计划**

1.教研室根据教学大纲提供通用授课计划，并在开课前完成电子版审核，上课前纸质版签字，日期由教研室主任统一确定。

2.鼓励教师根据授课班级情况及自身条件，依据教学大纲进行教学改革，制定个性化授课计划。在开课前，经教研室主任审批、部领导同意后实施。

3.教师可根据授课情况在教学过程中对授课计划进行微调，相关调整应事先履行教研室主任、部领导审批手续。

1. **教案**

1.每2课时一个教案。

2.每个头一份教案，同头教案依班级情况不同而不同。

3.严格按照教案模板规定的内容认真填写，不留空项。

4.初次上课及讲师以下职称教师需教研室主任审批教案；其他教师在模板中，去掉教研室主任签字一项。

5.课堂时间安排要求细化到“目”（节下面的一级大标题），总时间按100分钟计。

6.授课日期要按实际执行时间认真填写。

7.课后小结要根据上课情况及时录入保存。

上述要求按电子版存档，结课后教师应及时整理电子文档，一般于下学期开学第一周内报送教研室主任审核，教研室主任按要求完成审核后统一报送部教办存档备查。文件名为“学年学期+班级简称”（如：王XX17-18-2城规1701.02原理），每学期每位教师按本、专科，按课程建立文件夹提交电子版。

教师上课打印同头的一份教案即可，但教师需根据实际上课情况，认真记录授课日期、班级情况、内容更新、教学改革以及授课效果等信息，并据此及时完善电子版教案。教案以电子介质存档为准，如需打印，再另行安排。

1. **讲稿或课件（PPT）（备查）**

教师需保存电子版，上课时是否打印由教师自行决定。

1. **授课总结**

授课总结应包括以下内容：

1.课程、授课班级专业基本信息。

2.教学总体设计，包括教学内容更新情况、教学方式方法改革情况等。

3.教学效果评价。

4.对学生考试考核结果进行分析，反思教学的主要经验和不足，并提出改进设想等。

5.《思想政治理论社会实践》课程在登统成绩学期做授课总结。

注：每个头做一份授课总结。

1. **成绩单**

学生期末成绩单上平时成绩的原始记录，教师要留存到学生毕业后3年。

**三、教学文档归档范围**

1. **思政部**

1.教学大纲 【纸质版】

2.教材 【纸质版】

3.总课表 【纸质版】

4.授课计划（理论、实践） 【纸质版】

1. **教研室**

1.成册的教学大纲（理论、实践） 【纸质版】

2.授课计划（理论、实践） 【纸质版】

3.教案 【电子版】

1. **教师**

1.教学任务书 【纸质版】

2.教学大纲（理论、实践） 【电子版】

3.授课计划（理论、实践） 【纸质版、电子版】

4.学生平时成绩单（理论、实践）（考勤、平时作业、讨论等过程性成绩） 【纸质版、电子版】

5.授课总结（理论、实践） 【纸质版、电子版】

6.课程平时作业 【纸质版】

7.教案 【电子版】

1. **教学文档归档时间**
2. 任课教师在每学期开学第一节课前将本学期授课计划提交教研室主任，教研室主任审核合格后签字，然后由教研室主任统一交给分管教学部领导；在每学期开学后四周内，将上学期教学文档提交给教研室主任。教研室主任检查后统一交给教学秘书存档。
3. 移交归档材料时，交接双方必须当面验收，填好验收单。主要检查文件材料是否正确、完整、齐全，排列、书写是否符合要求等。凡不符合规定者，不予接收。
4. 思政部存档材料由教研室收齐后统一提交。
5. 教学文档保管期限为学生毕业后3年。
6. **本规定自发布之日起施行，解释权归属思政部。**

 **2017年12月25日**