厦门大学本科课程档案管理规定(2019年修订)

1. 为了加强本科课程建设，规范本科课程档案管理，提高本科教学质量，特制订本管理规定。
2. 本科课程的教育教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图标、声像载体材料等均属课程档案。
3. 课程档案依照统一格式建设，包括总览和分类。

（一）总览有以下栏目：课程编号、课程名称、总学时、学分、修课专业年级、内容简介、师资情况以及选用教材、教学设备情况等；

（二）分类归档范围包括：

* 1. 教学大纲和教学进度表；
  2. 选用教材申请表、使用过的各种版本的教材和辅助教材(或教材封面复印件)、讲义，习题及辅导材料等；
  3. 用于考试的空白试题卷、参考答案及评分标准；
  4. 学生典型答题卷（好、差各一份）；
  5. 本科学生成绩单（含平时考核成绩）；
  6. 本科课程考试命题审核表；
  7. 考场情况报告表；
  8. 本科课程试卷分析；
  9. 课程综合分析报告；
  10. 课程相关教改方案、学术论著、教学研究论文、获奖证书等；
  11. 其它相关材料。

1. 以纸张为载体的课程档案资料按照A4或A3统一规格，分门别类整理，分卷、编码、装袋、归档。
2. 课程档案应安排专门地点，确保相关材料存放规范，方便查找，安全保密，并建立电子档案和目录。
3. 课程档案归档材料应制作成电子版长期保存，纸质材料保存期限应不低于5年。
4. 课程档案建设是教学基本建设的重要内容。课程档案由教学课程组、院系组织任课教师收集、整理、归档。教学秘书负责日常管理，学院分管教学工作的副院长总负责。
5. 学校教学行政部门定期检查各学院课程档案建设情况。学院要建立完善的课程档案建设自查机制。
6. 本办法由教务处负责解释。
7. 本办法自颁布之日起执行。原《厦门大学课程档案管理规定》（厦大教［1997］64号）同时废止。