**广西中医药大学瑶医药学院临床教研室教学档案管理制度**

教学工作中形成的各种档案材料，记录了教学工作的具体过程，也体现了教学的思想和方法，是衡量教学工作水平和质量的重要标志，是教学检查和教学评估的重要依据，是学校档案的重要组成部分，为进一步加强本教研室教学工作档案的管理，根据学校的有关规定，制订本教研室教学档案管理制度。

**第一条 教学档案管理分工职责**

1、档案管理工作由教研室主任主管，教研室秘书协助，负责本教研室教学档案工作的组织、监督和检查，将教学档案工作落实到日常教学管理工作中。

2、教研室秘书负责本教研室的教学档案的分类、整理、立卷、归档，保管好教研室的各类档案，并提供利用。

3、教研室主任有权督促本教研室教师及时向本教研室移交教学档案，各任课教师及有关人员有义务及时将教学档案交给教研室教学秘书进行归档管理。

**第二条 教学档案的归档范围**

（一）教研室人员组成名单。

（二）教研室发展规划及各项规章制度。

        （三）教研室每学期教学工作计划、工作总结。

（四）教研室每学期的教研活动记录及会议记录。

（五）教研室听课、评课记录。

（六）教研室集体备课记录。

（七）本教研室每学期每门具体课程的教学任务分配表、教学计划(授课计划)、教学大纲、实验教学大纲、教学进度表、教案、教学反思、讲稿、课件、形成性评价、作业及批改、学生名册、学生成绩、试题、试卷、考试分析、考场记录。

（八）本教研室教师编写、出版的教材、讲义、实验教材或指导书。

（九）本教研室教师承担教研、科研项目情况。

（十）本教研室教师教学论文发表情况(附复印件)。

（十一）本教研室教师获奖情况(附复印件)情况。

（十二）本教研室每学期教学检查工作情况。

（十三）本教研室教师进修、培训情况及教师进修、培训总结表。

第三条 对归档材料的要求

（一）学生试卷保存齐全，无丢失、破损。试卷批改规范、严格、公正、核分准确，无提分现象。试卷、评分标准、试卷分析、成绩单等资料完备，填写规范正确。

（二）学生作业保存完整，无丢失、破损。作业批改认真，给出分数并签字。

（三）保存年限：试卷、学生形成性评价(含作业及批改)保存三年。其他档案材料长期保存。

（四）纸质教学档案的借阅要做好登记工作并限期及时归还。