**继续教育学院教学档案管理制度**

教学档案是高等院校师生在教学活动中形成的，具有保存价值的，并按一定归档制度集中保管起来的文字材料、图表、录音、录像实物等教学文件材料的总称。教学档案的建档质量是衡量高等院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一。

　　教学档案管理按照教学单位集中统一管理为主的原则，继续教育学院由教务科负责管理教学文件材料及资料室，确保材料的完整、准确、系统和安全。

教学档案的归档内容包括：

　　一、上级教育主管部门、上级主办高校及学院下达的政策性、指导性文件及有关规定；

二、校外教学点年审材料

　　三、教学基本建设的各种规划和计划；

　 四、自编教材、教学参考资料、实验指导书、习题集、试题（试卷）库、试卷分析以及各种声像资料等；

　　五、学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、教学大纲、学期授课计划、课程教学总结等；

　　六、新生录取通知书附件、省统考成绩原件、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；

　　七、学生学籍记录卡、学业成绩、学籍变动情况、毕业资格审核材料；

　　八、教学改革进展情况、教学研究计划、总结，典型经验材料和教学研究刊物；

　　九、教师与外聘教师业务档案、各种奖励及成果；

　　十、教学工作评价材料、教学工作会议纪要等；

　　十一、其他有必要立档的教学文件和资料。

　　资料室对接收进来的文件材料，要按《高等学校档案管理办法》的规定进行分类、编目，并利用现代化管理手段，逐步实现档案工作的标准化、规范化、现代化管理。教学档案工作是教学管理的重要组成部分，应实行教学工作与教学档案建档工作同步管理，做到布置、检查、总结、评估教学工作的同时，也要做好教学档案布置、检查、总结评估工作。