**地球科学学院教学材料管理制度（正式稿2020年）**

**第一章 总则**

第一条 目的

教学资料是教学质量的直接反映，是教学管理的重要组成部分，为使学院的教学管理工作科学化、规范化和制度化，培养高质量的合格人才，结合学院的实际情况，特制订本教学材料归档制度。

第二条 适用范围

本办法适用所有在职在岗教师。

**第二章 理论教学材料**

第三条 理论教学材料类型

主要包括：教学计划、考勤表、成绩单、课程总结、空白试卷、学生答卷、参考答案、考场记录表等。

如有其他因课程教学改革而产生的教学过程材料（例如课堂作业、课后大作业、学生参与重要教学活动的的视频等）

第四条 理论教学材料归档

**教学计划规定开学第一周交到教研室**，教研室收齐后于第二周上交教学秘书；成绩单等其他结课材料按教务处规定时间统一交到教研室，学期期末由教研室统一上交教学秘书。

**第三章 实验教学材料**

第五条 实验教学范围

主要包括：各类室内实验、室外实验、课程设计、课程考察（如屏风山考察）等。

第六条 实验教学材料类型

主要包括：授课计划、成绩单、签到表、实验报告、课程设计报告、考察报告等。

第七条 实验教学材料批改要求

按照专业认证的标准，实验材料要达到以下批改要求。

1. 封面或扉页上要明确标明总成绩，简要说明总体情况和报告的优缺点；

2. 报告中要有明显的批改痕迹；

3. 签名并注明批改日期。

第八条 实验教学材料归档要求

实验结束两周内，交给教研室，由教研室负责按照专业认证的标准验收，验收不通过者，返回修改直至合格。

教研室收齐全部实验材料后，于学期末统一上交教学秘书及实验室管理人员。

**第四章 实习实践教学材料**

第九条 实习实践教学范围

主要包括：野外实习、生产实习、毕业实习与教育部“新工科”实习等。

第十条 实习实践教学材料类型

主要包括：实习大纲、实习计划、实习日志、实习总结、成绩单、实习报告、图纸等。

第十一条 实习实践教学材料批改要求

参考第七条。

第十二条 实习实践教学材料归档要求

**实习队队长检查并收齐全部实习实践教学材料，交到教研室**。教研室按照专业认证的标准审核通过后，方可在成绩单上签字。

每学期期末教研室将实习报告和图纸以外的所有实习实践材料统一上交教学秘书。

**第五章 考核**

第十三条 如在规定时间无故拒不按照规定提交教学材料者，教研室需上报学院，取消包括评优资格在内的所有学院层面的支持和资助资格。情节特别严重者，建议给予年终考核不合格。

**第六章 附则**

第十四条 本规定自2020年秋季学期开始实施，由地球科学学院负责执行和解释。