关于整理教学文档和毕业论文（设计）文档电子版的通知

各二级学院：

为了迎接新一轮本科教育教学审核评估工作，满足专家线上调阅要求，提高教学文档和毕业论文（设计）文档的管理效率，经研究决定，将2021年以来的教学文档和毕业论文（设计）文档整理成电子版。具体事项通知如下：

一、档案范围

1.时间范围：2021年以来的教学文档和毕业论文（设计）文档。

2.教学文档范畴

（1）考试课教学文档：教学大纲、授课计划、教案、教材封面、试卷审定笺、试题（A、B）卷、标准答案（A、B）卷、成绩单、课程考试结果分析、试卷质量评价表、课程总结，答卷保存纸质版，无须电子版。

（2）考查课（理论类）教学文档：教学大纲、授课计划、教案、教材封面、课程考查审批表、成绩单、课程总结。

（3）考查课（实践类）教学文档：教学大纲、授课计划、课程考查审批表、成绩单、课程总结。

3.毕业论文（设计）文档范畴：任务书、开题报告、中期检查表、文献综述、论文、指导记录、查重报告、答辩记录表、成绩评定汇总表、工作总结。

二、文档要求

1.有签字、盖章要求的文档制成电子版须含签字、盖章。

2.教学文档整理要求：以课程名称为一级文件夹名，以开课学期为二级文件夹名，文件内容为教学文档范畴的全部内容。

3.毕业论文（设计）文档整理要求：以毕业年份+专业为一级文件夹名，以学号+姓名+分数+指导教师为二级文件夹名，文件内容为毕业论文（设计）文档范畴内全部内容。

三、工作要求

1.请各学院高度重视本项工作，按要求认真完成此次工作。

2.请各学院于8月25日前完成本项工作。

3.学校教学督导组拟于9月份对各学院教学档案进行督导检查。

本科教育教学审核评估评建办公室

2024年5月29日