

# 杭州电子科技大学信息工程学院教务处

杭电信工教通〔2025〕9号

## 关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院教学材料管理规范及要求（2025年修订）》的通知

各二级学院、部门：

经研究，现将《杭州电子科技大学信息工程学院教学材料管理规范及要求（2025年修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州电子科技大学信息工程学院教务处

2025年7月8日



# 杭州电子科技大学信息工程学院教学材料管理规范及要求（2025年修订）

为规范学院教学材料管理，对学院教学材料的收交、归档及管理细则规定如下：

## 一、教学材料归档种类和范围

- 1、理论课程教学材料（考试课、考查课）
- 2、实践课程（含独立开设的实验课、课程设计、实习等）教学材料
- 3、毕业设计文档材料

## 二、教学材料归档管理流程

教学材料的纸质版材料和电子版材料分别进行归档，具体操作流程如图1所示。

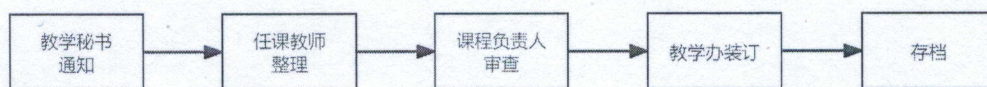


图1 教学材料归档操作流程

1、补考结束一周内，教学秘书发放教学材料收集、归档的通知，任课教师按照相关要求对教学材料进行整理和自查。

2、任课教师完成教学材料整理自查后，将教学材料交至各课程负责人审核通过后，由教学秘书装订存档。

3、毕业设计文档的归档和管理参照毕业设计文档的整理和归档要求。

### 三、教学文档归档及管理要求

1、归档时间：每学期初补考完成后，由教学办发送提交教学材料通知，一个月内完成纸质和电子版教学材料的审核、查收工作，并最后提交二级学院进行验收归档。

2、任课教师负责所授课程的纸质和电子材料自查，整理后，将材料上交课程负责人审核。

3、课程负责人负责本课程所有任课老师教学材料的审查，并反馈至二级学院。

4、二级学院教学秘书负责对查收的教学材料进行验收和归档。

5、在专项检查、评估等专项教学工作中，二级学院教学督导负责配合学院进行教学材料的检查、抽查和整改工作。

### 四、纸质版教学材料的归档顺序和具体要求

#### 1、考试课程/考试形式的考查课程（理论课）

(1) 封皮

(2) 装订目录

(3) 空白样卷（A、B）

(4) 试卷评分标准答案（A、B）

(5) 杭州电子科技大学信息工程学院课程试卷命题审

核表

(6) 考场签到表

(7) 学生答卷（按考场座位顺序排序，B卷排A卷之后）

## 2、非考试形式的考查课程（理论课）

- (1) 封皮
- (2) 装订目录
- (3) 评分标准
- (4) 过程性考核材料（包括大作业，报告等）
- (5) 课程成绩考核表

## 3、实践课程

- (1) 封皮
- (2) 装订目录
- (3) 评分标准
- (4) 实验、实习报告（纸质或电子）
- (5) 期末考试材料（有期末考试的课程需要）
- (6) 课程成绩考核表（无期末考试的课程需要）

## 五、电子版教学材料的具体要求

### 1、课程电子材料归档范围

- (1) 成绩登记表（线上提交）
- (2) 成绩登记册（含平时成绩）（线上提交）
- (3) 课程考核分析表（线上提交）
- (4) 空白样卷（A、B）
- (5) 试卷评分标准答案（A、B）

(6) 杭州电子科技大学信息工程学院课程试卷命题审核表

(7) 考场签到表

(8) 学生答卷(按考场座位顺序排序, B卷排A卷之后)

(9) 过程性考核材料(包括大作业、报告等)

(10) 课程成绩考核表

以上(4) - (8)仅要求安排考试的课程具备, 考试课程不需要具备(10), 在线考试需将以上材料导出归档。归档材料命名规则: 每个教学班打包成一个文件夹, 以“选课号+课程名称+教师姓名”方式命名, 若有老师同一门课程带多个教学班则在文件夹外加序号区分。文件夹内文件按照上述序号顺序排列。

## 2、毕业设计电子材料归档范围

(1) 毕业论文(封面后放诚信承诺——手签名)

(2) 毕业设计过程材料

1) 毕业设计(论文)任务书

2) 开题报告

3) 中期检查表

4) 考核表

5) 毕业设计(论文)指导记录

6) 毕业设计(论文)答辩记录

7) 其它附件(如设计图纸、代码等)

## 六、其它说明

以上教学材料中，教学三大件（成绩登记表、成绩登记册、课程考核分析表）统一要求提供电子版上传至智慧教务平台，其它材料根据课程考核方式、要求学生提交的作业形式等，统一以一种形态存档，不要求同时存放纸质材料和电子材料。如课程同时存在纸质材料和电子材料，只要确保总的材料齐全，做好归档即可。