

关于做好实践教学课程考核资料 存档工作的通知

教务〔2019〕144号

各教学单位：

为做好实践教学课程考核资料存档工作，实践教学课程考核资料存档要求如下：

第一条 课内实践（含课内实验、上机、课堂研讨、其他）考核材料随理论课程考核归档。实验报告（详见附件1）、课题研讨等其他过程材料以班级为单位存档《实践教学存档资料袋》（详见附件2），统一在课程承担单位存档。

第二条 独立实验依据考核方式，按照考试课程、考查课程的试卷盒材料清单提交课程考核材料。独立实验的实验报告等过程材料以班级为单位存档在《实践教学存档资料袋》，统一在课程承担单位存档。如有其他表现形式的考核材料按以下方式存档。

（一）成果考核（实验报告、作品、研究报告、论文或总结等）材料需将纸质材料或刻碟的电子档材料存档在《课程考核资料盒》。

（二）作品、实证材料请拍照插入到实验报告，体现在成果中。

（三）涉及软件编程、摄影摄像（设计）作品等可刻碟存档。

第三条 集中实践（包含公共实践、专业实践）均为考查课程，材料要求如下：

（一）所有课程需存档以下课程考核材料：课程教学大纲、课程成绩登记表、平时成绩记录（创新实践除外）、统一存放在《集中实践课程考核资料盒》。另外校内校外实习（实训）实施计划表（或指导书）、校外实习（实训）教学情况总结报告表、课程设计实施计划表作为过程实施计划材料也存档在《集中实践课程考核资料盒》（详见附件3）。

（二）其余课程考核相关材料等存档在《集中实践课程考核资料盒》，如果材料较多可在课程考核资料盒的备注栏内勾选“资料袋□”，并将材料存档在《实践教学存档资料袋》，并勾选“2.集中实践（□公共实践/□专业实践）”。根据课程具体情况存档如下考核材料：

1. 公共实践课程

（1）军事训练：《学生军训鉴定表》。

（2）社会实践：《学生社会实践鉴定表》及实践报告。

（3）文献检索与应用：学生提交的《文献检索与应用实习报告》以班级为单位存档在《实践教学存档资料袋》。

（4）创新实践：《本科生创新实践学分申请表》及支撑材料。

2. 专业实践课程包含毕业设计（论文）、学年论文、课程设计、校内金工实习、校内、外实习（实训）、整周实验等课程，其中校内、外实习（实训）（包含认识实习、生产实习、专业实

习、毕业实习、工程训练、技能训练、专业综合设计等)。课程考核材料要求如下:

(1) 毕业设计(论文): 根据材料厚度选择 3cm 或 5cm 厚的档案盒, 学生提交的《毕业设计(论文)档案盒》以及课程考核材料以班级为单位统一存放课程所在单位。学年论文可参照毕业设计(论文)执行。

(2) 课程设计: 学生提交的《课程设计资料袋》, 以及课程考核材料以班级为单位存放课程所在单位。(详见附件 4)

(3) 校内金工实习: 学生提交的《金工实习报告》、加工作品或工件图像资料刻碟, 以班级为单位存档在《实践教学存档资料袋》, 金工实习的课程考核和存档材料统一存放在实践教学部。

(4) 校内、外实习(实训): 学生提交的《实习(实训)存档材料》、《毕业实习存档材料》、《校外实践教学安全责任书》等材料, 以班级为单位存档在《实践教学存档资料袋》, 实习(实训)课程考核和存档材料统一存放在课程承担单位。(详见附件 5、6、7)

(5) 整周实验: 可参照独立实验课程的要求存档。

(6) 其他类型的专业实践可参照相近类别资料存档。

3. 课程承担单位认为有必要存档的材料, 请在“其他材料:”栏内自行填写。

4. 集中实践课程考核材料、日常过程材料统一按课程承担单位存档。

第四条 教务处统一制作了 3cm、6cm 和 10cm 厚的《集中实践课程考核资料盒》和《实践教学存档资料袋》。可供各教学单位根据材料厚度需要选择使用，各教学单位自行准备文件柜、资料架合理存放材料。

第五条 所有需要存档的材料装订归档工作应在提交成绩当学期放假前完成，由任课教师交至课程承担单位审核合格后，按要求验收存档。

第六条 本要求自公布之日起实行，实习（实训）、毕业实习、课程设计、实验等材料 and 格式要求详见附件。

- 附件：1. 实验报告格式要求
2. 实践教学存档资料袋格式
3. 集中实践课程考核资料盒格式
4. 课程设计材料和格式要求
5. 指导教师实习（实训）过程材料要求
6. 学生实习（实训）材料和格式要求
7. 学生毕业实习材料和格式要求

