

教学 实施办

城 教字〔2018〕23号

为了加强教学 收、整 及 工作，有效地利 和保护教学 ，充分发挥其在学校教
学、教 各 工作中 作，提 教学 和 学 平， 实 教学 工作 标准
化、 化和 代化 ，更好地为学校 发展服务， 合我校实 ， 制定本 定。

教学 是学校在德、智、体 教学实 和教学 各个 动、 中 接形成 ，具
有保存价值 ，以文字、图 、声像 体材料 形式存 在 教学文 总 。教学 学校
、学 和教务处 关 分 ，本 定仅 及学 和教务处教学 。

教学 工作是教学 成分，必 入教学工作 划、教学 制度和
各 人员岗位 任，作为 教学 和 平 依据之一。

教学 归 和 实 分工 制，各 保存本 在 教学 动中形成 有
定保存价值 教学材料。

学 归 和 材料主 为备查材料和支撑材料。备查材料指在教学和教学
动中所产 各 原始材料，如教 、作业、成 册、 件、 业 文、 文件 ；支撑材料指在
教学与教学 动中形成 数据、情况分析、总 、报告 材料。

业（文）材料一人一，按任务书、开题报告书或查报告、审、业（文）、指导录序。

9. 教学关材料，学座会录，教学查材料。

10. 其他有保存价值材料。

教务处归和材料含备查材料和支撑材料。备查材料指教务处在教学动中所产原始材料，如教学划、报告与批复、会录以及各文件材料；支撑材料指在教学动中形成数据、情况分析、总、报告，内容既包括对教务处教学料分析，也包括对各学（、室）上报料、数据分析、归和总材料。

教务处教学主材料有：

1. 上教主及学校下政性、指导性文件及有关定材料。

2. 教学改、培养标、学制方指、定、办、报告与批复材料。

3. 学校划、实施划、有关教学制度，机构、岗位与，教学工作会料、报告材料。

4. 专业培养方、教学划、教学大、校历、教学，专业建划、与整、学、报、审批材料以及文件材料。

5. 、优、品建、查与收估，建划，内容和方改总，教室建文件材料。

6. 教学查、估、导材料，教学以及各和教学奖材料，学座录及整分析材料。

7. ~~教材建划、教材、实~~指导书料，教师参加全国教材料，各专业使教材录，双教学教材与教文件料。

8. 实室、实习（）基地建关文件和情况料，实习（）划安排、使料。

9. 安排与查情况，库建与总、卷分析材料，情况，弊与分

析，全国、机情况材料。

10. 业合安排、查与总，安排与录，成材料。

11. 学名册，学成总册，学学变更、实。

束后对所有教学总，卷、，并按柜存。
对失、改、损坏教学，或对教学不任、忽守成教学
失、损或影响教学工作，按学校有关定和教学事故处办有关定
处。

学校定期对全校教学工作总，并对优人员彰奖励。
本定发布日严执，教务处。