



南京医科大学

教学文档的积累与保管

教务处

2016.6

LOGO

教学文档的积累和保存

- ◆ 教学文档的内容
- ◆ 文档管理的方法
- ◆ 文档管理的意义



南京医科大学

教学文档的内容

➤ 教学制度相关文档

教学制度规定及教学活动相关文件
教学工作执行过程的记录和总结分析资料

➤ 教学改革相关文档

教学改革探索项目的立项文件
改革过程各类资料及最终成果等支撑材料



教学文档的内容

➤ 教学制度相关文档(举例1)

- 中长期教育规划、短期教学计划、教学大纲、教学进度表、课程表等。
- 新教师试讲、集体备课、教师听课和试卷保管、教学奖惩等制度相关文件。
- 教案、试讲与集体备课记录、教师听课、学生评教等资料、各门课程试卷及分析资料。



教学文档的内容

➤ 教学制度相关文档(举例2)

- 专项教学研讨、教学竞赛、外出参观、来访交流等教学活动的文字及影像记录资料。
- 教学获奖资料与教学事故处理过程及结果记录。
- 学期、年度等阶段性教学工作总结资料。



教学文档的内容

➤ 教学改革相关文档(举例)

- 课题项目（PPL、微课、网络课程建设）立项文件、拨款文件等。
- 项目设计标书、调研数据资料、研讨会记录等文字或影像资料。
- 项目调研报告、改革方案、新编教材、发表或会议交流论文、相关奖项或表彰的奖状。



文档管理的方法

- 建立教学文档专柜专盒，**分类**分层归放。
- 专人负责**日常**收集整理，协调相关人员相互配合。
- 编写清晰的**目录**、简洁的教学活动记录模板。



文档管理的方法

- 纸质、文字、电子、光盘、影像、网络（在线正常运行）等多元模式互补。
- 个人、部门、档案室等多级归档相结合。



• 文档管理的意义

➤ 促进教学工作的制度化和规范化

按要求归档过程，对于管理规范有序，决策有据可寻，建立良好的教学秩序是一个有效的约束。

➤ 推进教学改革建设不断深入发展

规范保存改革规划、积累研究数据和成果支撑材料，对于深入总结反思，推广交流是一个有益的推进。



文档管理的意义

- 日常查阅和承前启后
便捷的完成相关工作的查阅交接。
- 应对各类教学检查
不是目的但是个促进。



谢谢！



教学文档模板

南京医科大学集体备课记录

学院(部) _____ 学系(教研室) _____

备课内容			
时间		地点	
参加人员			
主持人		记录人	
内容纪要:			

学系(教研室)主任(签名) _____

教学文档模板

南京医科大学教师试讲记录

学院（部） _____ 学系（教研室） _____

试讲教师		类型	新进（ ） 新开课（ ）
时间		地点	
参加人员			
主持人		记录人	

内容纪要：

学系（教研室）主任（签名） _____

教学文档模板

南京医科大学教研活动记录

学院（部）_____ 学系（教研室）_____

活动时间	年 月 日（星期 ）	活动地点	
参加人员			
活动形式		记录人	
活动主题			
活动内容：			

学系（教研室）主任（签名）_____

教学文档模板

南京医科大学试卷分析表

(_____ - _____ 学年 _____ 学期)

学院(部) _____ 学系(教研室) _____

课程名称		课程性质		学时	(/)	
主讲教师		授课对象	专业 _____ 级, 计 _____ 人			
考试时间	_____ 年 _____ 月 _____ 日		考试形式			
命题方式	题库 ()	专入 ()	教考分离	是 () 否 ()		
命题人						
命题设计	考核目标	重点分析识记、理解和应用的比重。				
	题型	题型及其分值。				
	难度	预期难度。				
	比重	试卷成绩占本门课程成绩的比重: _____ %。				
成绩分析	均分	标准差 (s)	变异系数 (s/ \bar{x})			
	等级	优秀 (90-100)	良好 (80-89)	中等 (70-79)	及格 (60-69) 不及格 (<60)	
	人数					
	比例					
	不及格比例大于 20% 的原因分析					
	优秀比例大于 20% 的原因分析					

试卷整体分析	重点分析考试结果是否与命题设计的预期相符, 如不符合, 分析原因: 结合教学大纲, 分析考试内容难度与教学大纲和考核标准的符合程度, 并分析原因。
典型试题分析	对学生失分较多和失分较少的题目进行原因分析。
改进措施	根据考试情况, 总结教师教、学生学及命题、阅卷、评分过程中存在的问题, 并提出: 1. 今后命题中, 应注意哪些问题, 如何改进; 2. 今后授课中, 需注意哪些问题, 如何改进; 3. 学生在本门课程学习中, 需要教师哪些方面的引导和指导。
试卷分析人(签名):	学系(教研室)主任(签名):
_____ 年 _____ 月 _____ 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日

[链接](#)