

计 算 机 学 院 文 件

计教通〔2016〕003 号

关于教学资料电子化的相关规定（试行）

为进一步强化我院教学资料存档管理，建立科学合理的教学资料存档秩序，在报障教学资料有效存档的前提下，加强节能环保，减少浪费，提高教学工作效率，学院拟将实践教学环节中产生的各类报告实行电子化存档。

一、课程分类

1. **实践课、课内实验类：**包括以提交报告/论文形式作为考核方式的实践课；课程过程中提交报告/论文的课内实验；
2. **课程设计、实训类：**包括各类课程设计、各类实训课程；
3. **理论课类（提交论文）：**包括以提交论文形式作为考核方式的理论课程；
4. **机考类：**包括所有考核形式是上机考试的科目；

二、提交内容

课程分类	说明	提交内容
实践课、 课内实验	1. 无答辩环节要求 2. 如不分组，每个实践内	1. 电子作品/数据上传 FTP 2. 电子报告（压缩）

类	容都需要填写报告； (电子)	3. 系统导出纸质成绩单 4. 平时成绩单-纸质 (标明实验项目号)
课程设 计、实训 类	1. 2 学分及以上需要答辩 环节 (每人)； 2. 如分组完成，报告每组 一份；(电子)	1. 电子作品/数据上传 FTP 2. 电子报告 (压缩) 3. 系统导出纸质成绩单 4. 答辩记录表 (每人)-纸质 5. 平时成绩单-纸质
理论课类	1. 要求进行结课答辩 2. 如分组完成，每组一 份；(电子) 3. 如不分组，每人一份； (电子)	1. 电子作品/数据上传 FTP 2. 电子报告 (压缩) 3. 系统导出纸质成绩单 4. 答辩记录表 (每人)-纸质 5. 纸质平时成绩单
机考类	考核形式为上机考试 科目	1. 考试最终数据备份至 FTP 2. 系统导出纸质成绩单 3. 平时成绩单-纸质

三、提交流程

1、所有资料需在结课后两周内提交；如期末需在课程当学期放假前提
交，具体截止日期以相应学期教务干事通知为准；

2、电子资料提交至 ftp:

ftp:10.0.138.200 用户名: ftp 密码: ftp123

(暂定，如有变动另行通知)

3、电子资料命名规范：

(1) 任课教师按照“课程名称-教师姓名-20XX-20XX 学年第 X 学期”
形式命名创建文件夹；

(2) 文件夹内按照学生分组情况存放，即：

● 如分组，每组报告一份文件；

(命名: XX 项目-XX 级 XX 专业 X 班-学生 1、学生 2、学生 3.docx)

● 如未分组，每名学生一份文件；

(命名: XXX 设计与实现-XX 级 XX 专业 X 班-学生姓名.docx)

● 如课程有多个项目，课程文件夹内请建立子文件夹；

参考范例：

ftp://10.0.138.200/XX 课程-任课教师姓名-2015-2016-2 学年第二学期/

[文件]-XXX 设计与实现-XX 级 XX 专业 X 班-学生姓名.docx

[文件]-XXX 设计与实现-XX 级 XX 专业 X 班-学生 1、学生 2、学生 3.docx

[目录]-实验一/

[文件]- XXX 设计与实现-XX 级 XX 专业 X 班-学生姓名.docx

[目录]-实验二/

[文件]- XXX 设计与实现-XX 级 XX 专业 X 班-学生姓名.docx

.....

4、纸质资料需在规定时间内提交至教务干事处；

5、机考科目：如机考按课程统一合考（如《计算机应用基础》），则由课程负责人统一上传考试数据；如机考按教学班进行（如专业限选课），则由任课老师上传考试数据。机考文件保存形式参照以上流程。

四、资料检查及处理

1、所有提交资料于相应学期期末由教务干事进行归档统计，统计数据将作为考核、评优等相关依据；

2、所有提交资料于课程下一学期学期中由学院督导组、学校督导进行例行资料检查；

3、所有提交资料如有学生申请成绩核查，将遵照教务处《关于学生成绩核查程序的通知》规定的流程进行资料检查；

4、以上关于教学资料检查过程中如发现缺失、错误等问题，学院将视情节严重程度按照《北京理工大学珠海学院教学事故认定及处理暂行办法》、《关于处罚教学事故主要责任人的暂行办法》等相关规定进行追责。

计算机学院

2016 年 4 月 18 日

审核人：路良刚