

设计艺术学院教学档案整理归档经验分享

一、明确材料归档目标

明确档案分类标准：根据学校的要求和各类教学档案的特点，采用了合适的分类标准，如按学期、课程、系部等分类。确定档案整理的类别后，在学校相关要求基础上制定学院课程档案管理办法，以确保教学档案材料的完整性、准确性和连贯性。



二、制定管理制度

学院及系部多次组织开展研讨会，制定详细的教学档案整理方案，包括档案分类、归档方法、文件格式等。学院期末考核资料由任课老师在每学期成绩录入完成后，按归档要求整理好，统一提交系主任审核签名，系主任收集全系课程资料后安排系部老师清理并暂管，于新学期开学一周内统一移交学院档案室。



资料袋内需包括以下文件：

1. 课程考核方案和评分标准
2. 平时成绩登分册
3. 学生成绩单
4. 成绩分析报告



5. 课程评分一览表

6. 学生作业光盘或纸质材料

已归档的课程档案资料,如需要借出,则由借出人按要求在档案管理员处办理借阅手续,并按期归还。如评估抽查等工作由系部安排专人到档案室批量借出并按时返还。



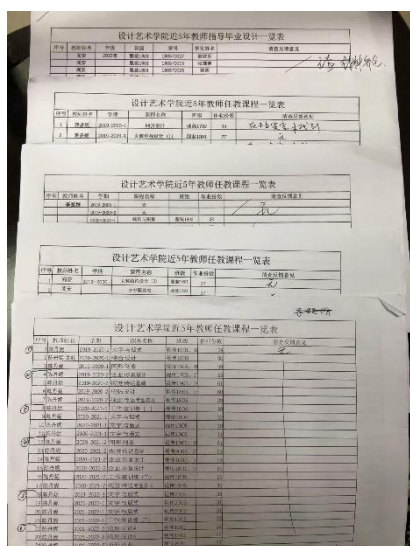
三、设置专人专区管理

学院建立单独的档案室,安排专人对档案进行管理。各系安排相应老师对应负责档案清理,协作完成材料归档整理工作。



四、材料自查及抽查反馈机制

为迎接教学评估，近两年各系组织了多轮自查工作，安排专人分组普查系部所有课程档案，发现问题并列举清单，系部督查相关老师及时整改问题档案，再进行复查，无问题后归还档案室保存。



设计艺术学院毕业设计抽检整改方案

2021-2022 学年本科毕业论文（设计）抽检工作已经顺利结束，我院 11 篇毕业设计均符合抽检要求。本次评审专家抽查十分仔细、认真，提出了一些建设性的意见。各系部召开专题研讨会，一致认可专家意见，具体问题及相应整改方案如下：

一、抽查中的主要问题：

- 1、文献资料不充分。
- 2、专业性表达未达到有效深度。
- 3、参考文献选择的严谨性不够。
- 4、设计逻辑性不够严谨。
- 5、格式细节与行文表达问题。
- 6、服装作品与模特的贴合度不够，设计图无尺寸标注。

二、整改方案：

- 1、注重文献资料查阅的提升，要求学生平时注重阅读量的积累，注重提升分析问题、解决问题能力，才能厚积薄发，做到有针对性的整理、总结、应用乃至创新。
- 2、要求同学们在专业表达层面更系统、精准、详实，达到对标市场需要的基本要求。

针对学校督导抽查教学档案后的反馈意见，学院教务办组织、各系派专人配合，将督导抽查发现的问题通知到相应老师进行整改，教学办及系部派老师复查后将档案归档。

五、数字化手段推进

纸质档案数字化是提高整理效率和便于档案长期保存的关键步骤。为保证后期评估工作顺利进行，学院开始逐步要求老师使用扫描仪或拍照设备将纸质档案转化为 PDF 格式，并确保数字化档案的清晰度和可读性。系部按照各学期整理归档的同时，做好电子档案的备份工作，以防数据丢失。

总之，学院在课程档案资料整理工作上极为重视，通过制定制度及方案，加强管理，推进数字化手段等方面的措施，提高档案管理工作的质量，为学院的教学管理及迎评促建做好工作。



设计艺术学院

2024年1月15日