

# 广东技术师范学院教务处

广师教〔2017〕100号

## 关于做好教案、教学课件及教学进度表等 课程教学材料整理与归档工作的通知

各二级学院及相关教学单位：

为规范管理课程教学资料，提高课堂教学质量，提前做好审核评估的课堂教学基础档案归档工作及评估专家听课看课的准备工作的准备工作，经研究决定，现对各二级学院及相关教学单位的教案、教学进度表及教学课件等课程教学材料整理、归档工作提出如下要求：

### 一、二级学院课程教学材料的整理与归档要求

（一）归档整理近三个学年（2014-2015 学年、2015-2016 学年和 2016-2017 学年）的教案、教学课件及教学进度表；

（二）课程教学的教案、教学课件及教学进度表以电子版材料为主进行整理与归档，也可选择纸质版进行归档，由各学院自主确定，但教学进度表必须按专业、学期汇编成册；

（三）课程教学材料，以专业-课程为主线，每个专业保存一个文件夹，内容包含本专业课程目录和各个课程的教学资料文件夹；

（四）课程教学资料归档的存放目录见附件 1 图示；

(五) 请各二级学院于 7 月 20 日前做好本单位相关课程资料的整理与归档工作，学校将进行专项检查。

## 二、承担全校性公共必修选修课单位的整理与归档要求

(一) 归档整理近三个学年(2014-2015 学年、2015-2016 学年和 2016-2017 学年)的教案、教学课件及教学进度表；

(二) 课程教学的教案、教学课件及教学进度表以电子版材料为主进行整理与归档，也可选择纸质版进行归档，由各单位自主确定；

(三) 课程教学资料归档的存放目录见附件 2 图示；

(四) 请承担全校性公共必修课、公共选修课教学任务的单位，于 7 月 20 日前做好本单位相关课程教学资料的整理与归档工作，学校将进行专项检查。

联系人：罗平 联系电话：38265564。

- 附件：
1. 二级学院课程资料存放目录格式
  2. 公共必修课、选修课开课单位课程资料存放目录格式
  3. 广东技术师范学院教案（模板）
  4. 广东技术师范学院教学进度表（模板）

