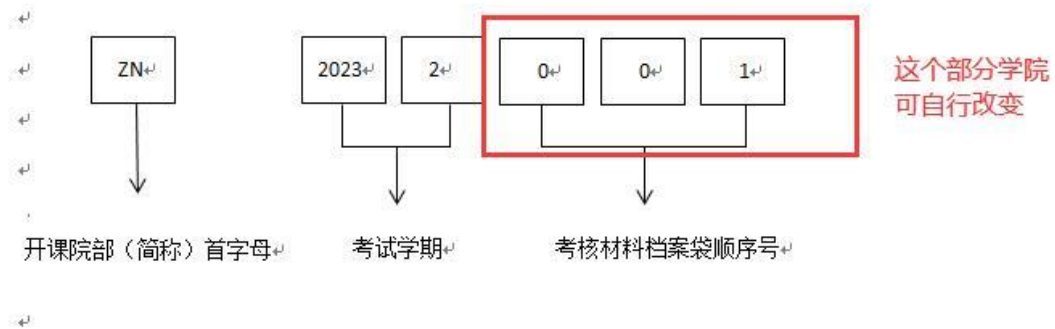


过程性考核材料归档说明

1、因之前存档，各学院不尽相同，现统一按“青岛黄海学院课程过程性考核材料归档规范”这个要求，学院统一以课程进行编号。



2、专业课中一门课程多个教学班的，可在顺序号后添加“-1”“-2”……标识。

3、外语、数学、全校计算机基础等课程，开课院部（简称）首字母，按下面方式区分：

GS-W 外语

DSJ-S 数学

DSJ-X 信息

4、注意：过程性所存材料是以教学大纲设置各项为准的。材料的顺序按附件 3 的顺序存放。

5、过程性考核材料档案袋（盒），学院统一到总务领取即可。与物品领用流程相同，可以走 OA，也可以填单子领取。

6、归档材料为电子的，可以存微盘。如果有新老师，没有权限的话，联系信息资源部杨阳老师开通权限。

7、附件 1 中，结果性考核方式填写“考试 试卷”/“考查 试卷”/“考查 调研报告”/“考查 设计报告”/“考查 大作业”等等。依据教学大纲中的考核类型，期末的考核形式填写。