**福州软件职业技术学院课程教学资料归档目录**

**一、基本情况**

1. 开课单位： 专业班级：
2. 课程名称： 教材名称：
3. 课程类型： A类（纯理论课）/B类（理论+实践）/C类（纯实践）
4. 修读形式： 必修/选修 考核方式： 考试/考查
5. 任课教师： 总学时数： 学分数：
6. 课程起止时间： 学年第 学期第 周——第 周

**二、课程教学资料归档项目及上交情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | | **备注** |
| 任课通知书 | |  |
| 课程标准、教案、课件（刻录成盘） | |  |
| 授课计划表 | |  |
| 教学手册 | 课程信息表 |  |
| 考核纲要 |  |
| 教学进度表 |  |
| 教学日记 |  |
| 学生考勤表 |  |
| 学生作业（作品、成果）情况登记表 |  |
| “平时考核+期末考核”课程成绩登记表 |  |
| 课程教学总结 |  |
| 其他 |  |  |

注：以上材料可从教务系统中打印；请用**黑色水笔**在相应的栏目内填写或打钩。

教研室主任签字： 年 月 日

备注：

1.该目录黏贴于档案袋正面；

2.课程类型、修读形式、考核方式在相对应的选项中打√；

3.课程标准、教案、课件电子版，刻录成盘，放于档案袋中。纸质教案教师随堂携带；

4.课程档案应在规定时间内交至各归属部门；

5.若是几个平行班，同种资料可只交一份，但须说明放在哪个班级档案袋。