\*科教研室制度

怀柔教学医院\*科教研室

**\*科教学制度目录**

1.\*科教研室主任职责

2.\*科教研室教学干事职责

3.授课教师职责

4.\*科教研室带课间见习教师职责

5.毕业实习带教教师职责

6.脱产带教教师职责

7.\*科教研室教学提醒制度

8.听课制度

9.教研室集体备课制度

10.新授课教师试讲（考核）制度

11.授课质量评估制度

12.教学查房制度

13.教学例会、总结汇报制度

14.教学病种收治制度

15.教学计划管理制度

16.调课制度

17.考试管理制度

18.教学档案管理制度

**\*科教研室主任职责**

1.\*科教研室主任应在院长及科教科的领导下，根据临床教学任务，全面负责教研室的各项教学工作，带领教研室教师共同完成临床教学任务，不断提高教学质量。

2.负责制定教研室年度工作计划，并认真组织实施，年终进行工作总结。

3.负责制定教研室年度教学实施计划，保证教师备课时间，审阅教师教案，审阅考试试题。

4.有计划地进行师资培养（授课、课间见习、毕业实习各教学环节的教师），应经常对教师进行增强教学意识的教育，掌握各级教师的教学能力，制定教师培养计划，对每年承担教学任务的各级教师进行资格和能力审查。

5.负责每学期组织≥2次集体备课，参加新教师试讲（考核），组织本教研室内的听课和观摩教学活动。

6.每学期安排3次（6学时）听课，并对教师进行评估和教学指导；对本教研室的教师评优及教学职称普升进行审批。

7.定期组织检查教学计划落实情况和下级医生教学情况（包括讲课、见习带教、查房、病历讨论、技术操作、病历书写、考试、出科考核等），对本教研室各项教学工作进行监督检查并有记录。

8.带领本教研室教师积极开展教学研究，教学改革，积极开展精品课程建设。

9.定期召开教研室全体教师参加的教学工作会议，每年≥2次，及时传达医院及上级的教育教学制度，并做好记录。

10.督促教学干事及时收集整理本教研室教学资料并做好教学档案的保管工作。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**\*科教研室教学干事职责**

1.协助教研室主任做好日常教学工作，内、外教研室设脱产教学干事，每届任期1年以上（含1年）；半脱产教学干事，每届任期半年以上。

2.教学干事应根据首都医科大学下发的教学大纲及学时分配，协助教研室主任做好教研室的教学计划，包括临床理论课及课间见习计划，组织安排任课教师及带教人员。

3.负责落实授课计划，新学期开课前向承担教学任务的教师发放教学任务书，并在发课表时、一周前、一天前提醒教师及时备课并按时讲课。

4.协助授课教师做好教学准备工作（准备辅导材料和电教设备等）。

5.协助教研室主任督促检查本教研室各教学环节的教学质量，定期向教研室主任汇报，做好各项评估及反馈工作。

6.组织学生的考试、辅导等事宜，根据命题要求进行命题，提请教研室主任审阅，及时登记考试成绩上交科教科存档，同时做好网上录入成绩的工作。

7.按照首都医科大学的要求做好成绩及试卷分析。

8.经常收集、听取教师、学生对教学工作的反映和要求，及时向教研室主任（科教科）汇报，并及时反馈意见。

9.协助教研室主任做好教师梯队培养计划，完成理论课试讲（考核）记录、集体备课记录整理。

10.做好毕业实习教学查房的安排并指导检查执行情况，有记录，负责组织毕业实习学生的出科考试、评估及鉴定工作。

11.做好教学工作会议记录、教学活动记录、实习管理工作记录。

12.加强科教科与教研室主任、各级教师的联系，配合科教科做好本教研室的各项教学工作和学生思想工作。

13.协助教研室主任做好教研室的年度工作计划及总结工作。

14.负责教研室全部教学资料的收集，整理保管教学档案归档工作（文件、计划、教案、考卷等），不断完善教具（挂图、幻灯、录像、录音等）。

15.脱产教学干事的日常管理、考勤在科教科，在完成任务且不影响教学工作的前提下可以增加临床工作；如果在实际的考核中无法完成任务，则减少甚至取消其临床工作时间。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**授课教师职责**

1. 授课教师在认真钻研教材的基础上根据教学大纲，学生实际情

况，按临床教学教案要求书写详细的教案，教案于开课前两周完成并请教研室主任签字，签字后的教案交教研室，并上交电子版教案存档。

1. 授课教师应认真备课，抓住重点、突出难点、优化教学方法，

恰当运用现代化教学技术手段。在教学过程中适当运用外语词汇遵照课程表准时上课，做到不提前下课、不拖堂、不漏课，学生有疑难问题应予以耐心解答。

1. 教师不得自行调课，因故需调课时，必须先向教研室主任提出

书面调课申请，教研室主任同意签字后交科教科科长审批，批准后方可执行。否则将按教学事故处理。

1. 授课教师应积极参加各种教学技能培训活动，提高自己的授课

技能，改革教学方法，结合现代化教学手段，不断提升教学水平。

1. 积极参与教材的编写，或为学生提供符合大纲要求的参考教

材。

1. 授课教师应注重教书育人，在授课过程中严格课堂管理，适时

地对学生进行专业思想教育，真正履行教书育人的职责。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**\*科教研室带课间见习教师职责**

1. 课间见习是临床教学的重要环节，其目的是加深学生对理论知识的理解，培养学生的临床思维方法，分析能力和各种临床基本技能。承担见习教学任务的教师应按照教学大纲，课间见习指导要求执行教学任务。

2. 课间见习教学任务必须由高年主治医师以上教师承担，统一参加岗前培训，各项示范操作标准化。

3. 承担课间见习教学任务的教师课前应做好各项准备:包括听理论大课、集体备课，并选择合适的病例，认真备课、书写教案。

4. 教师指导见习时必须贯彻“精讲多练”的原则，熟练示范手法，做到准确规范，按时、按质、按量完成教学计划内容，掌握好讲授与操作的时间分配。

5. 教师对学生要严格要求，严格训练，及时纠正学生不正规的操作。

6. 在教学中教师应注意言传身教，为人师表，培养学生敬畏生命的职业素养和严谨的工作作风。

7. 负责完成见习阶段各项考核工作，特别注重实践能力的考核，根据各种考核评分标准进行评分。

8. 教师应积极听取学生意见，不断改革见习方法，提高教学效果。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**毕业实习带教教师职责**

所有医护人员都有带教任务，必须注重关心实习医生的培养，以身作则，言传身教，严格要求，共同完成教学任务。

1.第三年以上住院医师可以带教，进修医生不能带教，带教老师应严格要求学生，并以身作则。

2.按《实习大纲》要求认真指导学生（包括询问病史、体格检查、报告病历、分析诊治结果、开医嘱、处理病人，技术操作，各种危重病人的抢救等），并力求规范化；尽量增加学员动手机会，训练学生的临床工作能力。

3.实习医生完成的大病历、首次病程记录及各种文字记录，带教老师应认真修改并签字确认；对不符合标准者，应要求修改后重新抄写。

4.小讲课、教学查房、病历讨论都应按要求规范进行，老师应认真准备。

5.严格出科考核、理论和专业技能考试应在专科内完成。

6.负责对实习医生的全面考查，包括业务技能、工作态度、思想表现，应严格考勤（学生请假应通过带教老师、教研室（组）主任和科教科；对无故缺勤者应予以批评并及时报教研室（组）主任和科教科。在学生出科前做出成绩评定和评语。

7.主治医师负责督促和检查下级医师对实习医生的带教工作，及时给予指导；教学查房每周至少一次；教学性病历讨论每两周至少一次。对学生的全面考评工作，应认真把关，与带教老师同时签字生效；带教中出现问题，主管病区主治医师应负主要责任。

8.各级带教老师定期接受教学评估检查，虚心听取意见，及时改进。

9.做好学生的思想教育工作，以身作则，严格要求，注重医德的培养。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**脱产见习带教教师职责**

1.脱产见习带教教师，任期半年-1年。

2.根据教学大纲，认真备课。

3.听相关的理论课，并做好听课记录。

4.及时与教学干事进行集体备课，做好物诊课间见习的带教工作。

5.组织、安排好技能操作考试。

6.组织成立命题小组，根据大纲要求进行命题，理论考试A，B卷和标准答案及评分明细，同时做命题细目表和试卷首页，并请教研室主任审核签字。试卷及试题审核表于考试2周前交给教务老师，考试结束后2天之内完成阅卷，登成绩，做试卷分析。

8.参加相关考试的监考工作。

9.完成科教科安排的各种培训，技能辅导工作。

10.负责提醒授课教师上课带教案（纸质版、电子版），具体要求为授课教师于开课前将教案写好，经教研室集体备课修改后打印、教研室主任签署意见、课程结束前将教案电子版交到教务办公室；各教研室负责保存教案（含电子版及纸质版）。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**\*科教研室教学提醒制度**

在教学过程当中，为避免迟到、旷课等教学事故的发生，特制订教学提醒制度如下：

1.开学初，课程表要下发给每一位授课教师，通知讲课的具体时间，并有签字。

2.讲课前一周，由教学干事再次电话通知授课教师本人讲课的具体时间。

3.讲课前一天，由教学干事第三次电话通知授课教师本人讲课的具体时间。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**听课制度**

为进一步完善我院教学质量监控体系，客观评价教师课堂教学质

量学生学习状况，不断提高教学水平和教学质量，\*科教研室制定了《教师听课制度》，具体内容如下：

1. 两年内新开课程：

由教学主任，按实际开课情况上报被听课教师名单。两年内新上课教师：由教学主任，按实际新进教师情况上报被听课教师名单。试卷检查问题多的教师：由教学督导组根据上学期教学资料检查情况，上报教学资料检查问题较多的教师名单。

2.听课次数：

教学主任每学期听课不少于3次6学时；教学督导组成员每学期听课不少于6次。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教研室集体备课制度**

1.根据首都医科大学的临床教学规定，为了保证教学质量，教研室每年至少组织2次教研室集体备课活动。

2.集体备课中教研室主任负责组织实施，授课前根据学期教学安排制定相应授课计划，提出集体备课题目。授课教师、课间见习教师和毕业实习带教教师、相关专业的指导教师、教学干事以及今后有可能担当授课任务的教师均应参加。

3.集体备课前授课教师应深入钻研教学大纲，熟悉教材内容，明确授课中的重点、难点及解决办法，写好教案。

4.理论授课和课间见习都要求集体备课。

5.认真填写集体备课记录，以不断总结和提高授课水平，并由教研室存档。

6.集体备课的内容

（1）共同研究授课章节或见习课的教学内容是否达到教学大纲要求。

（2）有关学科新进展的讲授。

（3）确定必须讲授的外语专业词汇。

（4）讨论教学方法，确定教学目标，解决授课难点，安排教学进度。

（5）讨论每位教师的教案。

（6）研究如何应用“以学生为主体，以教师为主导”的教学方法。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**新授课教师试讲（考核）制度**

鉴于我院试讲实行教研室级、院级、支教团三级考核的方式，教师通过科级试讲后方可逐级参加院级及支教团试讲考核。

1.拟参加授课的教师必须先参加院内师资培训，可提出试讲（考核）申请。

2.拟试讲教师通过本科室内试讲后，经教研室主任审查、签字同意后可参加院级试讲，本科室内试讲时本科室主任必须参加。

3.试讲考核评价包括教案和现场演示，试讲考核良+以上者为合格，取得理论授课资格。

4.参加校级或市级讲课比赛获奖者，教研室主任给予优先排课。

5.新授课教师的课时每年不能超过该科总课时的10%。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**授课质量评估制度**

1. 教学评估实行“三轨并进”的方法，即专家评价，同行评价，学生评价的三方综合评价法。具体评价内容见《首都医科大学授课教师评价表》，《首都医科大学课间见习教师评价表》等。
2. 学生评估随堂进行，专家、同行采取随堂听课和检查教案的方法进行评估。
3. 课堂教学质量评估的重点是:首次授课教师及上一届教学评价未达到良的教师。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教学查房制度**

为保证临床实习阶段教学质量，根据首都医科大学及我院加强临床教学管理的有关规定，制订教学查房制度如下:

1. 各教研室应根据毕业实习大纲的有关要求及以下规定，制订实

习班级教学查房计划，并上报科教科。

1. 时间安排:各教研室应按要求安排教学查房1次/周，按实习大

纲安排具体次数。

1. 教师要求:由高年主治医师以上职称的教师承担，根据教学内容，选择有所专长的教师，按实习大纲要求为教学查房准备2—3例病人，教学查房应于课前写好教案。
2. 内容安排:各教研室应根据毕业实习大纲的有关要求，结合本教研室下属各专业的教学内容、专业特色和教学、实习时间比例，合理安排教学查房内容，并将安排提前发放给教师和同学，以便师生提前准备。
3. 听课对象:要求在本教研室下属各科实习的所有同学必须参加，学生组长负责学生考勤，并按要求做好教学查房记录。
4. 教学查房后要有小结及记录，反馈给临床教师以促进提高，并存档。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教学例会、总结汇报制度**

**教学例会制度**：

\*科教研室服从科教科教学工作的管理、安排工作，并积极配合其检查工作，通过教学例会研究相关教学工作，教研室主任要参加科教科、医院教学工作会议，各种会议记录均应作为教学资料留存。

1.教研室主任会议: 2次/年

2.教学干事会议: 1-2次/学期

**总结汇报制度：**

1.\*科教研室定期向科教科汇报教学工作。

2.遇到重大事项需及时逐级向上汇报，必要时提交书面报告。

3.年度总结汇报:\*科教研室向科教科汇报年度工作总结，对一年的工作进行客观分析，总结经验找出存在问题，提出解决方法或建议。同时汇报下一年度工作计划，提出具体工作目标，制定详细实施措施。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教学病种收治制度**

1.各教研室（组）应将选择教学病种工作视为经常性重要任务，有专人负责。对专为见习收治的病例，应有登记和床位使用记录。

2.在不影响危重病人住院治疗的情况下，应根据教学需要尽可能调整病区中收治的病种，多收纳适合教学的病人住院治疗。

3.为保证临床见习需要，根据年度见习计划的安排，在见习课前各病区至少应保证 2-4张病床收治相关病种。

4.在不影响病人诊断治疗的前提下，对因临床见习需要，确需延长住院时间的病例，由带见习教师通知主管医师并报科主任，在共同做好病人思想工作的基础上，适当延长住院时间，保证见习任务的完成。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教学计划管理制度**

1. 首都医科大学本科学历教育应严格按照首都医科大学有关文件及教学计划，教学大纲进行，未经允许不得私自更改教学计划。

2.\*科教研室应服从科教科教务管理人员的排课，并负责组织实施。

3.科教科教务管理人员排课前，\*科教研室要根据教学的课时和内容推荐教师参与授课和见习，经科教科审核同意后，由\*科教研室教学干事在每学期开学前将教学任务书和课程表发至发给教研室主任及各教师。

4.新授课教师必须参加科教科组织的师资培训班，并通过三级试讲（考核），方具有授课资格。

5.\*科实习带教教师由\*科教研室按要求统一安排考核，考核通过后方可带教，实习带教内容按教学大纲规定进行。如因客观原因不能正常实习，要及时报告科教科，征得科教科同意后方能更改和更换内容。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**调课制度**

1.\*科教研室各授课教师在接到教学任务书后，应妥善安排好临床和科研工作，按时上课。

2.课表排定后，原则上不再变动。为保证教学工作顺利实施，除抢救、病假、公派出国或援助外，原则上不能调课。

3.确因特殊情况，不能按时上课者，必须提前一周由本人提出调课中请书，教研室主任征求科教科科长审批同意后，方可调课，否则按教学事故处理。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**考试管理制度**

（一）命题组卷原则:

1.根据《首都医科大学学生考试命题，成绩统计与试卷分析质量控制要求（试行）》的要求，各教研室制定专人负责（一般为教学干事）考试命题工作。

2.考试形式一般分为理论考试和实践考试两类。理论考试一般占70%，实践考试一般占30%。理论考试中选择题占30%-50%，简答，论述题占30%-40%，病例分析题占20%-30%。

3.依据教学大纲的要求和命题原则制定命题计划，做到命题严谨，难度适宜，有一定的覆盖面.试题中教学大纲要求掌握的内容约占50%-60%，熟悉的内容约占30%-40%，了解的内容约占10%-20%.多数考试的试题平均难度在0.6左右，应尽量保证全部试题中有2/3的试题难度值在0.4-0.7之间。在临床考题中测试知识记忆、理解和应用的比例应以后两者为主。

4.内、外科专业试题分数比例为:内科:消化、循环、呼吸各占25%，肾、血液、内分泌各占7%-8%。外科:普外占60%，骨科占20%，泌尿、胸科各占7%-8%，脑外科占5%。

5.一般临床各科考试均按2小时出题，课终理论考试大科考试时间为2小时，小科为1.5小时。

6.各门课程均应命出同等水平的A、B两套试卷，并同时拟定出相应的标准答案和评分标准。每套试卷均应填写试题首页、命题计划，由科教科审定，选其中之一作为考试用卷，另一卷作为补考用。

7.试题应在考试前2周经教研室主任审题签字后报科教科审批。

8.试题要注意保密，严防各种形式漏题.一经发现试题泄漏，由泄露者承担责任，并应及时组织教师重新命题。

（二）试卷管理与阅卷

1.试卷由教务管理专人印刷，并注意封存保管，考试当天由主考教师和监考教师领取试卷。

2.考试结束时监考人员应及时清点试卷，填写监考记录。

3.考试结束2天内教研室完成阅卷评分，成绩需经教研室主任审核签字上报科教科。如成绩分布不合理，需及时上报科教科。

4.成绩单除上报首都医科大学外，科教科及教研室均应留底，学生试卷由教研室或教务老师保存至学生毕业后一年。

5.考试结束后，各教研室应及时对试卷进行分析。

6.成绩应由科教科统一管理，一般情况不能查阅试卷，确需查阅试卷须本人提出申请，报教学院长审批同意方可进行。

7.补考日程由科教科统一安排，于补考前2-4周通知有关人员。

（三）监考守则:

1.由教务管理人员合理安排考场，考生需隔行就座。

2.考试由教研室与科教科共同监考，每个考场安排2名监考人员。

3.监考人员应认真做好考试监督工作，忠于职守，坚决执行考场纪律和考场规则，保证考试顺利进行。

4.监考人员应在考前做好考场准备工作，并于考前 30（10）分钟进入考场，检查考场、考生座位，清点人数和试卷等，做好准备工作。

5.监考人员应于开考前 10分钟检查学生带入考场的物品，将多余的物品统一存放。 宣读考场纪律，检查学生准考证。

6.监考人员对试题内容不得作任何解释，但如遇有试题印刷不清之处，应描述清楚。

7.监考人员发现考生作弊时，应当场指出，留取作弊证据，取消考生考试资格，如实记录，并向科教科汇报，按《学籍管理规定》处理。

8.监考人员有权制止无关人员进入考场。

9.监考人员在考场内不得吸烟、谈话、阅读书报，为避免对考生产生心理影响，不宜在考生身边长时间站立注视。监考过程中不得离开考场，不得将试题传出场外。

10.在考试终止前10分钟，监考人员可提示考生注意考试时间，终止时间一到，即令考生停止答题，不得因迁就不肯交卷的考生自行延长考试时间。

11.考试结束后，监考人员检查收回并清点试卷后，方可允许考生离开考场。

（四）首都医科大学试卷归档、保管管理规定

试卷是本专科教学工作的基础教学资料，试卷归档、保管是考试过程中的一个重要环节，直接关系到学生成绩的审核和复查，为规范考试管理过程，加强试卷管理，现将各类考试试卷归档、保管做如下规定。

1.归档材料及顺序

1. 封面，注明“首都医科大学XX级X年制XX专业XX学年第X学期XX试卷”。
2. 试卷首页、命题双向细目表各1份。
3. 空白试卷、参考答案及评分标准各1份。
4. 考场记录单1份。
5. 学生成绩登记表1份（按照学号顺序由小到大排列），如果有卷面成绩改动的情况请附卷面成绩改动情况说明。
6. 学生试卷（按照学号顺序由小到大排序）。
7. 《首都医科大学课程试卷考试成绩统计与试卷分析报告》1份。

2.归档材料保管时间

1. 课程考试（含考试和考查）和综合性考试，试卷必须保存至参加本次考试的学生本专科毕业后1年方可销毁，试卷保存时间最短不得少于3年。
2. 高职毕业生升本科考试，试卷保存至本次考试成绩公布6个月后可销毁。
3. 全国大学英语四、六级考试试卷按照上级规定在本次考试成绩公布3个月后方可销毁。
4. 高职自主招生考试，试卷保存至本次考试成绩公布6个月后方可销毁。

3.责任单位

试卷归档、保管采取考试组织者负责的原则。

1. 课程考试试卷及学院组织的综合性考试的试卷归档、保管和销毁工作由课程所在学院负责。
2. 教务处组织的综合性考试、高职毕业生升本科考试、高职自主招生考试和全国大学英语四、六级考试的试卷归档、保管和销毁由教务处负责。

4.管理要求

1. 试卷归档材料按照学生行政班级为单位整理后妥善保管，不得将试卷发给学生。整理须严格清点归档所需材料，尤其是核验学生试卷份数与实际参加考试学生人数是否相符。
2. 试卷归档工作于考试结束后2周内完成。
3. 课程所在学院要以学期为单位建立《首都医科大学考试试卷归档材料目录》。
4. 学院须建立《首都医科大学考试试卷归档材料借阅登记表》，完善试卷借阅过程的审批、登记管理。

附件1. 首都医科大学考试试卷归档材料目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 -20 学年第 学期本专科学生试卷归档材料目录 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **学院（盖章）： 归档经办人（签字）： 教学院长（签字）：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **开课学院** | **学系（教研室** | **课程名称** | **课程性质 (考试/考查)** | **班级名称** | **参加考生人数** | **试卷实有份数** | **卷面成绩更改份数** | **归档材料是否完整（完整打√）** | | | | | | | **教师确认签字** |
| **封面** | **命题双向细目表** | **空白试卷、参考答案及评分标准** | **考场记录单** | **成绩登记表** | **学生试卷** | **试卷分析报告** |
| 1 | 举例：基础医学院 | 生理学 | 医学生理学 | 考试 | 18级五年制临床医学一班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2. 首都医科大学考试试卷归档材料借阅登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **首都医科大学考试试卷归档材料借阅登记表** | | | | | | | | | |
| **学院： 学系（教研室）：** | | | | | | | | | |
| **序号** | **学年学期** | **试卷名称** | **借阅时间** | **借阅人** | **借阅理由** | **审批人** | **经办人** | **归还时间** | **归还人** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年6月第二次修订**

**教学档案管理制度**

一、教学档案内容分为：

1.制度文件

2.教学实施计划

3.教学大纲

4.师资

（1）师资培养总结和计划

（2）师资情况

—教研室各级教学管理人员架构图

—脱产带见习教师名单（学历、毕业学校、任职年限、职称、职务）

—授课教师名单（包括新任课者和试讲记录）（学历、毕业学校、任职年限、职称、职务）

—带实习教师名单（学历、毕业学校、任职年限、职称、职务）

—授课师资情况一览表

（3）师资培养过程性材料（试讲记录、培训证书复印件等）

5.集体备课资料

6.教案（理论授课、见习授课、实习、教学查房教案等）

7.教学评估：各类听课评估资料

8.见习相关资料：签到表、见习病种记录、见习作业等

9.考试相关资料：考试题库、考试题AB卷、标准答案及评分明细、试卷首页、命题细目表、成绩单、试卷分析、成绩分析、监考记录、封面、平时成绩支撑材料等。

10.入科教育、教学查房、小讲课、病例讨论等教学活动的签到和记录。

11.会议记录：每学期有教学会议和记录。

12.总结计划：每学年有教学工作计划和总结。

二、每学年年终，各教研室/教研组经过评估检查，并完善、审核后，于当年10月按照分教学档案封存目录要求，上交科教科完成资料胶装存档。

**2012年9月制订**

**2020年1月修订**

**2023年7月第二次修订**