

一、考试试卷文档

(2015-2016-1、2015-2016-2、2016-2017-1、2016-2017-2)

| 序号 | 类别 | 主要检查材料 | | | |
|--|-----------|---------|---------|---------------------|-------------------|
| 1 | 试卷形式考核课程 | 试卷袋 | 试卷封面 | 学生考试答卷 (按学号顺序装订) | 参考答案与评分标准 |
| | | 学生成绩登记表 | 平时成绩记载簿 | 试卷分析报告 | 监考记录表 |
| 2 | 非试卷形式考核课程 | 试卷袋 | 考核内容 | 考核要求与评价标准 | 学生考核材料 (按学号顺序) |
| | | 学生成绩登记表 | 平时成绩记载簿 | 考核分析报告 | |
| *试卷形式(非试卷形式)的试卷命题审批表由学院教务办存档, 作为学院管理文档保留 | | | | | |

二、毕业设计(论文)文档

(2016届、2017届)

| 序号 | 类别 | 主要检查材料 | | | |
|---|---------------|--------|--------|----------------------|------|
| 1 | 毕业设计(论文) A | 选题审批表 | 任务书 | 开题报告 | 审阅意见 |
| | | 评阅意见 | 答辩记录 | 毕业设计(论文) 说明书(含图纸) | 查重报告 |
| | | 其它* | | | |
| | 毕业设计(论文) B | 中期检查记录 | 指导过程记录 | 学院毕业设计工作总结 | 其它* |
| 学院层面对毕业设计管理办法与归档具体要求 (包括学院毕业设计安排通知与要求、开题答辩相关安排与通知、毕业答辩相关安排与通知、毕业设计(论文)归档管理要求等) | | | | | |

注: 1. 其它*: 指本学院除学校教务处规定材料外, 根据专业教学特点制定的相关文档材料归档要求。

2. A: 指教师指导学生毕业设计(论文)过程材料的归档(装入资料袋内); B: 指学院层面的过程管理材料的归档。

三、专业建设文档

| 序号 | 项目 | 主要内容 |
|----|-------------|--|
| 1 | 专业建设发展规划 | 专业建设目标、建设思路、建设举措等 |
| 2 | 人才培养方案制定 | 人才培养方案制定过程中的专业调研报告、专业系研讨记录、专业指导委员会论证会议记录，培养方案调整记录等 |
| 3 | 师资队伍建设 | 专业师资队伍建设规划，现有专业师资信息等 |
| 4 | 教学改革与教材建设 | 获批的各级各类专业建设与改革的项目申请书、结题验收报告、以及相关支撑材料等 |
| 5 | 教学运行与管理 | 教学运行管理相关文件及措施 |
| 6 | 实践教学体系建设 | 实践教学组织管理，产教融合实践基地建设情况 |
| 7 | 教学质量监控与评价体系 | 学院教学质量监控与评价管理文档 |
| 8 | 人才培养质量 | 包括毕业生就业单位、就业情况信息统计分析 |

注：所有材料按照年度分别归类存档。

四、理论课程建设档案

| 序号 | 项目 | 主要内容 |
|----|----------|-------------------------------------|
| 1 | 课程教学大纲 | 课程教学大纲 |
| 2 | 教学进程表 | 教学计划安排 |
| 3 | 教材 | 课程使用教材（相关参考资料清单） |
| 4 | 师资队伍 | 课程负责人，课程组成员，任课教师等情况 |
| 5 | 理论教学 | 授课教案、多媒体课件（如 PPT）、过程性考核，典型作业等 |
| 6 | 课内实验教学☆ | 课内实验报告等典型材料 |
| 7 | 课程教学总结 | 课程小结 |
| 8 | 教学研究与改革★ | 针对课程的教学内容改革、教学方法与手段改革，实施效果评价改革等方面内容 |
| 9 | 考核与评价★ | 课程教学质量评价 |
| 10 | 教学网站建设△ | |

注：1. ★:重点课程指二级学院、学校及以上立项建设的课程，该部分内容提供相关材料。

2. ☆:根据课程性质不同增减，如设置有课内实验，则提供相关材料。

3. △:指在泛雅数字化教学平台上网站的建设情况。

4. 各二级学院可根据不同专业情况，合理制定本学院的专业建设和课程建设档案具体要求。

五、实践课程教学文档

| 序号 | 实践课程类别 | 主要检查材料 | | | |
|----|-----------------------------|-------------|----------|--------------|------------|
| | | | | | |
| 1 | 独立设置实验课程 | 教学大纲 | 实验报告 | 实验指导书 | 平时成绩记载簿 |
| | | 实验记录本 | 实验签到考勤本 | 其它* | |
| 2 | 校内技能综合训练 | 教学大纲 | 训练计划与内容 | 训练指导书 | 学生考勤签到表 |
| | | 训练教案 | 平时成绩记载簿 | 考核要求与评价标准 | 考核试卷(内容) |
| | | 学生作品或学生考核结果 | 课程小结 | 其它* | |
| 3 | 课程设计 | 教学大纲 | 设计任务书 | 指导书 | 学生课程设计报告 |
| | | 学生考勤签到表 | 指导记录 | 考核要求与评价标准 | 课程小结 |
| | | 其它* | | | |
| 4 | 校外实习(包括生产实习、专业考察、写生等) | 教学大纲 | 实习计划与内容 | 实习单位清单与学生联系表 | 学生实习报告 |
| | | 实习总结(教师) | 其它* | | |
| 5 | 教育实习 | 教学大纲 | 实习工作计划 | 学生教育实习教案 | 学生教育实习听课记录 |
| | | 学生教育实习总结报告 | 实习总结(教师) | 教育实习成绩考核与评定表 | 指导老师指导记录 |
| | | 其它* | | | |
| 6 | 过程性训练实践课程(如教材教法、说课训练、拆装实践等) | 教学大纲 | 训练计划与内容 | 学生考勤签到表 | 平时成绩记载簿 |
| | | 学生实习报告等 | 课程小结 | 其它* | |

注：其它*：指本学院除学校教务处规定材料外，根据本专业实践教学特点规定的其它文档材料。

六、基层教学组织建设

| 序号 | 类别 | 主要检查方面 |
|----|----------|-------------------------------|
| 1 | 基层教学组织简介 | 基层教学组织名称，人员组成、学历、职称，主要工作任务情况等 |
| 2 | 计划与总结 | 学期计划与总结 |
| 3 | 教研活动记录 | 召开会议记录，如集体备课，培养方案、教学大纲等的研讨记录 |
| 4 | 青年教师培养 | 青年教师培养计划安排，听课记录及考核等 |
| 5 | 同行听课情况 | 同行听课、公开示范课等安排及记录 |
| 6 | 教学检查 | 教学检查安排、实施情况记录，组织学生座谈会情况 |
| 7 | 其他文档 | |

注：所有材料按照学期分别归类存档。档案资料管理做到完整、规范与及时。

七、实验室方面

| 序号 | 类别 | 主要检查方面 | | | |
|----|---------|--------|-------|-----------|--------|
| 1 | 实验室环境 | 实验室文化 | 实验室安全 | 实验室卫生 | |
| 2 | 实验室耗材管理 | 申购单 | 入库单 | 出库领用单（记录） | |
| 3 | 实验室管理 | 实验记录 | 开放记录 | 大型设备使用记录本 | 仪器维修记录 |

注：所有材料按照学期分别归类存档。