附件3：

本科教学资料整理存档的明细要求

教学档案是高校学位评估、教学工作水平评价和教学质量评估的重要依据之一,对教学管理工作有着极其重要的利用价值。为提高我校教育教学管理水平，也为了保障我校顺利完成学士学位评估，全体老师要形成教学档案建设、充实和完善的习惯，建立全员教学档案管理意识。请学院每学期做好以下教学档案的收集和整理工作，具体要求如下：

一、本科专业的《专业档案》

（一）专业档案具体内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **资料形式** | **备注** |
| 1 | 专业人才调研报告、论证材料等 | 纸质稿 |  |
| 2 | 2019级、2020级、2021级专业人才培养方案 | 纸质稿 |  |
| 3 | 按人才培养方案中课程顺序目录的课程教学大纲（包括集中实践（实训）课程） | 电子稿 |  |
| 4 | 每学期的专业开课计划（包括实践环节计划） | 纸质稿 | 按最新模板 |
| 5 | 每学期的本专业各班级的课表 | 纸质稿 |  |
| 6 | 计划调申请表 | 纸质稿 |  |
| 7 | 专业课程任课教师一览表 | 电子稿 | 专业课教学任务 |

（二）专业档案各项资料的整理存档要求

1.第3项是每学期制定新开课程教学大纲、逐渐完善的材料，每学期收集存档，评估前每个专业教学大纲印刷成册；

2.第4项，每学期收集存档；

3.每学期收集好各班级课表存档（任课教师调整了的，以期末导出课表存档课表）；

4.第7项学位评估时完成。

二、建立本科专业各门课程的《课程档案》

（一）课程档案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **资料形式** | **备注** |
| 1 | 课程教学大纲（含课内实验实训内容） | 电子稿 |  |
| 2 | 课程实验实训指导书 | 电子稿 |  |
| 3 | 教师课表（本专业所有教师） | 纸质稿 |  |
| 4 | 使用教材 | 封面、目录扫描件 | 各年级用教材目录 |
| 5 | 课程教案 | 纸质稿 | 各年级用教案 |
| 6 | 课程课件 | 电子稿 | 各年级用课件 |
| 7 | 课程授课进度计划、实验实训授课进度计划 | 纸质稿 | 各年级计划 |
| 8 | 学生作业本 | 原始作业本 | 各年级保留6本 |
| 9 | 学生课内实验实训报告 | 原始报告 | 内各年级保留6本 |
| 10 | 学生形成性考核资料 | 原始考核资料 | 各年级每次的考核内容，以及至少两次的学生完整考核资料？ |
| 11 | 课程试题资料 | 纸质稿 | 各年级A、B卷，试卷参考答案及评分标准 |
| 12 | 上课班级成绩单:考勤记录、平时成绩原始记录、平时成绩单+青果打印成绩单 | 纸质资料 |  |

注意：第8-10项若为学生上交电子稿作业等则全部收集存档；若为纸质类存档每班6本。形成性考核可根据量的多少选择全部保存或每班6份存档保存。

（二）《课程档案》的建档要求

1.每门课程（课程代码相同）要指定专人负责建档；

2. 1至2项由课程负责人安排教师制订、组织讨论修改完善等，收集电子稿后交指定的课程建档负责人存档；

3.每开设了该课程的期末，由任课教师按年级、专业、班级将（3）-（12）的电子稿整理打包、原始纸稿资料整理装盒后交课程建档负责人登记存档；

4.档案中各项资料中有关的学分、学时（包括理论学时和实践学时）都必须与人才培养方案，即开课计划一致；

5.第9项学生课内实验（实训）报告中，必须与人才培养方案中的实践教学课时、项目（核心课程）一致，体现出“实验实训项目（任务）能够开出率”100%。

（三）集中实践（实训）课程档案

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **资料形式** | **备注** |
| 1 | 课程教学大纲 | 纸质稿 |  |
| 2 | 实践（实训）项目指导书 | 纸质稿 |  |
| 3 | 项目申报表 | 纸质稿 |  |
| 4 | 项目策划书 | 纸质稿 |  |
| 5 | 课程安排 | 纸质稿 | 开课学期完成（包括具体时间、指导老师） |
| 6 | 课程考核方案、评分细则等 | 纸质稿 |  |
| 7 | 上课班级成绩单:考勤记录、平时成绩原始记录、青果打印成绩单 | 纸质稿 |  |
| 8 | 学生实践报告或作品 | 学生原始资料 | 各年级全部资料整理装盒 |

（四）《集中实践（实训）课程档案》的建档要求

1.每门课程（课程代码相同）要指定专人负责建档；

2. 1至5项由课程负责人安排教师制订、组织讨论修改完善等，收集后交指定的课程建档负责人存档；

3.项目指导书内容必须详细、规范，与实训设备资料相符，能起到项目指导的作用；

4.每开设了该课程的期末，第6、7项由每个指导教师将本人负责班级（或所负责学生）的学生实践报告或作品、考勤记录、成绩单等交课程建档负责人登记存档；

5.档案中实践项目的名称、有关的学分、学时都必须与人才培养方案，即开课计划一致；

6.课程考核方案、评分细则、考核评分标准等内容完善；

7.学生实践报告内容与要求相符、内容完整，禁止雷同。

三、建立本科专业各门课程的《试卷档案》

试卷档案装订顺序：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| 1 | 课程考核审批表 | 试卷命题情况及审核表(试卷类）（2021）  或课程考核审批表（技能考核+加试卷考核或非试卷类考核）（2021） |
| 2 | 学生成绩单 | 青果系统直接打印 |
| 3 | 平时成绩单 | 广东工商职业技术大学学生平时成绩登记（2021） |
| 4 | 参考答案 | 试卷参考答案及评分标准（2021） |
| 5 | 试卷成绩分析 | 青果系统直接打印后、填写 |
| 6 | 试卷（按学号顺序） | 学号顺序须和学生成绩单顺序一致（有转专业的学生班级要特别注意） |
| 7 | 技能考核评分表 | 技能考核+加试卷考核课程需要——技能考核评分表格式（2021） |

**注意：**《试卷档案》由任课教师整理、装订成册后交给学院（中心）指定的资料收集人登记（签名）后，经审核通过后送学校“评估资料室”存档。

四、教学档案的建立及管理要求

（一）凡列入人才培养方案的所有课程及教学环节等都必须建立课程档案；

（二）教学档案管理是教学管理的主要组成部分，必须将教学档案管理纳入各教学部门的日常教学管理工作中，纳入对各教学部门的年度工作考核；

（三）教学院（中心）是教学档案的建立、完善及其质量保证的直接组织部门。学院（中心）应指定有责任心、熟悉教学和管理工作的人员负责教学档案的统一管理，需在学期末组织教学档案整理、完善及收集工作，在下学期初组织专人对收集的进行质量审核，有问题的及时整改；

（四）教务处是教学管理部门，具有对教学档案提出建立、完善及其质量要求和管理制度的职责；教学督导与评估中心是教学质量监督部门，具有对教学档案进行质量监督的职责。

**教务处**

**2021年11月10日**