

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	专业师资队伍规划建设，现有专业师资信息等
4	教学改革与教材建设	获批的各级类专业建设与改革的项目申报书、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	<u>指导记录</u>	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。