

本科教育教学审核评估教学资料目录清单和要求

一、时间要求

1、按照自然年统计的数据从 2020 年 1 月 1 日起计算，截止日期 2022 年 12 月 31 日。分别表述为 2020 年，2021 年，2022 年。

2、按照学年统计的数据从 2020 年 9 月 1 日起计算，截止日期 2023 年 8 月 31 日。分别表述为 2020-2021 学年，2021-2022 学年，2022-2023 学年。

二、教学资料整理范围及要求

1、理论教学。

按照理论课程教学任务安排，认真核对任课教师的授课计划。授课计划应按照学年学期、课程整理归档，需要签名的地方必须补全。

(1) 2020-2021 学年任课教师承担本科教学任务、授课计划。

(2) 2021-2022 学年任课教师承担本科教学任务、授课计划。

(3) 2022-2023 学年任课教师承担本科教学任务、授课计划。

2、考试管理。

考试试题选用交接单、考试题、参考答案与评分标准、课程考试质量分析报告、课程目标达成情况评价报告等，按照学年学期、课程，整理单独整理归档。试卷按照学年学期、课程、班级整理归档，学生班级试卷按学号顺序排列，与试卷交接单一起用专用的封皮进行装订，封皮上的栏目必须填写完备。记分册、班级考试质量分析报告等附件，与装订好的试卷一起放在档案袋或档案盒内。工科专业负责人做毕业要求达成情况报告(分析)。

(1) 2020-2021 学年课程考试试题

(2) 2021-2022 学年课程考试试题

(3) 2022-2023 学年课程考试试题

(4) 2020-2021 学年学生试卷(含大作业)、

(5) 2021-2022 学年学生试卷(含大作业)

(6) 2022-2023 学年学生试卷(含大作业)

(7) 2020-2021 学年课程考试质量分析报告

(8) 2021-2022 学年课程考试质量分析报告

(9) 2022-2023 学年课程考试质量分析报告

3、实验教学

严格按照人才培养方案和实验教学大纲、实验计划要求，认真核对实验项目、实验记录、实验报告等相关材料内容。材料要规范、完整、齐全，按学年、学期、课程、项目、专业、班级，分类整理归档，每个实验项目整理 5 份实验报告。

- (1) 2020-2021 学年实验计划
- (2) 2021-2022 学年实验计划
- (3) 2022-2023 学年实验计划
- (4) 2020-2021 学年学生实验报告
- (5) 2021-2022 学年学生实验报告
- (6) 2022-2023 学年学生实验报告

4、课程设计

按要求编制三个学年课程设计目录，按学年、学期、专业、班级整理相关报告等材料，保证材料的完整、齐全并装订归档。核实每位指导教师的资格，指导学生人数（15-20 人）。

- (1) 2020-2021 学年课程设计教学任务
- (2) 2021-2022 学年课程设计教学任务
- (3) 2022-2023 学年课程设计教学任务
- (4) 2020-2021 学年课程设计报告
- (5) 2021-2022 学年课程设计报告
- (6) 2022-2023 学年课程设计报告

5、实习及实训

按照人才培养方案和开课计划要求，核对 3 个自然年度实习实施计划、实习总结和实习报告等材料中相关数据、签名，将实习材料按年度、专业、班级整理，保证材料的完整、齐全，做好目录、装订归档；核实每位实习教师的指导学生人数（15-20 人），每个实习队指导教师不少于 2 人。

- (1) 2020 年实习计划
- (2) 2021 年实习计划
- (3) 2022 年实习计划
- (4) 2020 年学生实习报告
- (5) 2021 年学生实习报告

- (6) 2022 年学生实习报告
- (7) 2020 年实习总结
- (8) 2021 年实习总结
- (9) 2022 年实习总结
- (10) 2021 年学生劳动教育鉴定表
- (11) 2022 年学生劳动教育鉴定表

6、毕业设计（论文）

按照学校毕业设计（论文）等管理规定要求，核对、规范、整理相关材料。按照自然年度、专业、班级进行整理，保证材料的完整、齐全并装订归档。核实每位指导教师的资格，指导学生人数（不超过 8 人）。

(1) 本科毕业生毕业设计（论文）选题登记表（2021 届、2022 届、2023 届）。

(2) 本科毕业生毕业设计（论文）开题报告、外文翻译（2021 届、2022 届、2023 届）

(3) 本科毕业生毕业设计（论文）、任务书、审阅意见、评阅意见、答辩记录（2021 届、2022 届、2023 届）。

7、教学管理文件和规章制度

(1) 人才培养方案(2021 版 2022 年修订)、课程教学大纲、实验教学大纲、实习和课程设计大纲等。

(2) 教学管理有关文件-教学管理制度选编（2022 版）、学生手册（2022 版）等规章制度。

(3) 本单位下发的有关教学管理方面的文件。

三、教学资料目录编制

教学材料应作为客观反映各院（系）教学及其它各项工作的载体，遗漏之处，请及时补充完善，确保材料按质、按量、准时汇总。按照类别编制材料目录，并注明材料存放的地点。