**重庆文理学院教务处**

**院教〔2024〕27 号**

**关于本科教育教学审核评估教学档案材料**

**归档的通知**

各二级学院：

教学档案是学校在教学管理、教学过程、教学实践活动中形成的基本材料，是学校日常教育教学工作的“证据”，为扎实推进我校本科教育教学审核评估工作，现将相关事宜通知如下：

**一、归档原则及要求**

**（一）专人负责，统一管理。**按照新一轮审核评估工作要求，评估期间各学院须按要求提供教学档案材料，请各二级学院指定1名教学档案管理负责人，统一管理本学院的教学档案，以便在审核评估期间快速提供材料。

**（二）专室保存，规范管理。**各二级学院应设置教学档案室，并安装档案架或档案柜。教学档案管理负责人根据评建办公室的具体要求分类别逐一核对，确认无误后标签上架，规范存放，并建立教学档案材料目录索引。

**（三）专项审核，精准管理。**各二级学院须组织安排专人（如院级教学督导等）审核各类教学档案材料，特别是课程、考核材料（如试卷、作品、课程设计等）、毕业论文（设计）、实习实践等过程性与终结性材料；建立教学档案材料清单，精准掌握档案存放情况，做好持续改进工作。教学档案材料归档的质量，纳入学院年度目标指标考核。

**二、归档内容及目录**

见附件。

**三、归档时间及检查**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **责任单位** | **归档****完成时间** | **学院****自查时间** | **学校****检查时间** |
| 1 | 2022年、2023年的教学档案 | 各二级学院 | 2024年4月底 | 2024年5月底 | 2024年6-7月 |
| 2 | 2024年上半年的教学档案、上半年检查的整改情况 | 各二级学院 | 2024年10月底 | 2024年11月中旬 | 2024年11月底 |
| 3 | 2022年—2025年的教学档案、2024年检查的整改情况 | 各二级学院 | 2025年4月底 | 2025年5月底 | 2025年6-7月 |

**四、其他要求**

**（一）保存地点及归档期限规定。**教学档案材料归类后保存在学院，根据专家要求调阅。“当期”是指专家线上评估或入校评估的学期，即2025-2026学年第一学期。

**（二）档案盒规范。**纸质版档案使用浅蓝色塑料或纸质档案盒装盒。同一学院档案盒材质须统一，盒内必须制作目录清单。

**（三）试卷袋规范。**试卷按教务处统一的试卷档案袋装盒（校级统考课程等已经装袋的，不必重复工作）。

**（四）捆扎类档案要求。**实习实践材料、实验报告、考查课程论文或大作业等可用白色塑料绳捆扎；电子版的考核材料须按目录规范模板要求存放。

特此通知

附件：归档内容及目录

教务处 评建办公室

2024年3月13日

附件

**归档内容及目录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **涉及材料清单** | **归档目录** | **相关文件** |
| 1 | 人才培养方案 | （1）执行版的专业人才培养方案；（2）修订版的论证过程材料（含微调表）；要求：以专业为单位归档，电子版和纸质版。 | **纸质版：**1.1 2020版人才培养方案（含修订版）1.2 2023级、2024级人才培养方案1.3 2023级、2024级人才培养方案分专业论证材料1.4 2025版人才培养方案1.5 2025版人才培养方案分专业论证材料**电子版：**每版人才培养方案（含修订版）独立存放在文件夹中**责任单位：**各二级学院 | 1.1《重庆文理学院关于制定2020版本科专业人才培养方案的指导意见》1.2《重庆文理学院本科人才培养方案管理办法（修订）》1.3关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号）1.4《重庆文理学院关于重构2025版本科专业人才培养方案的指导意见》 |
| 2 | 课程教学大纲 | （1）执行版的课程教学大纲；（2）修订版的论证过程材料（修订说明）；要求：以课程为单位归档，电子版和纸质版。 | **纸质版：**2020版、2025版，课程教学大纲论证材料（修订说明）**电子版：**每版建立一级文件夹，按专业建立二级文件夹，以课程名称命名（提供与对应人才培养方案匹配的最新版本）**责任单位：**各开课单位**备注：**使用教务处统一的模板，电子版暂无需打印。 | 2.1《重庆文理学院课程大纲管理办法（修订）》2.2《重庆文理学院课程教学大纲制订（修订）的若干规定》2.3关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 3 | 教学任务安排 | （1）教学任务安排的相关管理制度；（2）当期的教学任务安排情况；要求：电子版和纸质版。 | **纸质版：**3.1 教学任务安排（任务分配、排课等）执行制度（可用学校制度）3.2 评估当期，教学任务安排情况（打印教务系统中的教学任务表）**电子版：**建立两个文件夹分别存放以上两个内容**责任单位：**各开课单位 | 无单独文件，但在《重庆文理学院课务管理办法》第三章有相应规定表述。 |
| 4 | 教材征订选用 | （1）学院专业教材选用与征订制度；（2）近三年的教材征订选用情况；要求：电子版和纸质版。 | **纸质版：**4.1教材选用与征订制度（可用学校制度）4.2 2022-2025年教材征订选用汇总表（签字版）**电子版：**建立两个文件夹分别存放以上两个内容**责任单位：**各开课单位备注：使用教务处统一的教材征订选用情况汇总表。 | 4.1《重庆文理学院教材选用与征订管理办法》4.2《重庆文理学院教材建设管理办法》4.3《重庆文理学院教材采购管理办法》 |
| 5 | 教学进度监控 | （1）学院教学进度监控制度；（2）近三年每期课程《教学周/日历》（包含实验教学安排表）；要求：电子版和纸质版。 | **纸质版：**5 教学进度监控制度（可用学校制度）**电子版：**（1）建立文件夹存放教学进度监控制度（2）2022-2025年，按学年学期建立一级文件夹存放《教学周/日历》**责任单位：**各开课单位备注：使用教务处统一教学周/日历的模板。 | 无单独文件，但在《重庆文理学院主要教学环节质量标准》中第一条第四点有关于教学进度计划的表述。关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 6 | 教案撰写设计 | （1）学院教案撰写设计的制度；（2）近三年每期课程教案（包含课件等材料，同一门课程提供最新版本）。要求：电子版或纸质版。 | **纸质版：**6 教案撰写设计的制度（可用学校制度）**电子版：**（1）建立一个文件夹存放教案撰写设计的制度；（2）2022-2025年，按学年学期建立一级文件夹存放课程教案（包含课件等材料，同一门课程提供最新版本）。**责任单位：**各开课单位备注：采用教务处统一的教案标准。 | 无单独文件，但在《重庆文理学院主要教学环节质量标准》中第一条第五点有教案撰写设计表述。关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 7 | 课堂质量跟踪 | （1）学院课堂教学质量评价制度；（2）近三年每期《听课记录表/本》；要求：纸质版（按需提供电子版）。 | **纸质版：**7.1课堂教学质量评价制度（可用学校制度）7.2 2022-2025年听课记录汇总表及《听课记录表/本》（分学期存放）**电子版：**建立文件夹存放课堂教学质量跟踪制度**责任单位：**各开课单位 | 7.《重庆文理学院课堂教学质量评价管理办法（修订）》 |
| 8 | 辅导答疑与监督 | （1）学院辅导答疑与监督文件；（2）辅导答疑过程材料；要求：电子版或纸质版。 | **纸质版：**8.1 学院辅导答疑与监督文件（可用学校文件）8.2 评估当期的辅导答疑汇总材料（可提供电子版）**电子版：**建立文件夹存放学院辅导答疑与监督制度**责任单位：**各二级学院 | 无单独文件，但在《重庆文理学院主要教学环节质量标准》中第二条第三点有辅导答疑表述；在《重庆文理学院教师课堂教学规范》中第五章有辅导答疑表述。 |
| 9 | 课后作业布置 | （1）学院课后作业布置制度；（2）当期的课后作业材料；要求：电子版或纸质版。 | **纸质版：**9.1 课后作业布置制度（可用学校制度）9.2 当期课后作业检查记录表9.3 当期课后作业（可提供电子版）**电子版：**建立文件夹存放课后作业布置制度**责任单位：**各二级学院备注：当期纸质版作业按教学班捆扎存放。 | 无相关制度文件，在《重庆文理学院教师课堂教学规范》中第五章有作业布置表述。 |
| 10 | 校内实验教学 | （1）实验室管理制度及上墙；（2）实验教学管理制度及运行记录；（3）近三年实验报告材料；要求：电子版或纸质版。 | **纸质版：**10.1 实验室管理制度（含安全管理制度）10.2 实验教学管理制度10.3 2022-2024年实验室运行记录表（分学期存放）10.4 2025年实验室运行记录表（存放在实验室）10.5 2022-2025年实验报告材料（不装档案盒，分学期分专业分班级分课程捆装，可提供电子版）**电子版：**建立两个文件夹分别存放实验室管理制度、实验教学管理制度**责任单位：**各二级学院 | 10.《重庆文理学院实验室安全管理办法》等18个文件 |
| 11 | 实习实践指导 | （1）学院实习/实践管理办法；（2）实习基地及实习安排材料；（3）近三届实习实践记录材料（包含师范专业教育实习报告或非师范专业实习报告）；要求：纸质版（按需提供电子版）。 | **纸质版：**11.1 学院实习/实践管理办法（可用学校制度）11.2 学院实习基地清单及实习基地协议11.3 2023-2025届学生实习安排清单（分年存放）11.4 2023-2025届实习计划（含校外集中实习计划）（分年存放）11.5 2023-2025届实习日志、实习报告**电子版：**建立文件夹存放学院实习/实践管理办法**责任单位：**各二级学院备注：以学生为单位分班级捆扎存放实习日志和实习报告。 | 11.《重庆文理学院实习工作管理规范》等5个文件无单独相关实践指导制度文件，但在《重庆文理学院“三习”贯通实施方案（试行）》中有相关表述。 |
| 12 | 试卷命题与批阅分析 | （1）学院试卷命题管理办法；（2）近三年试卷命题的审核材料；（3）近三年的试卷（包含作品、课程论文等）；（4）近三年试卷归档材料（试卷批阅、分析情况）；要求：纸质版（按需提供电子版）。 | **纸质版：**12.1 试卷命题管理办法（可用学校制度）12.2 2022-2025年试卷命题审核材料，分年分学期分课程按教学班归档（归档至试卷材料的，不单独提供）12.3 2022 -2025年试卷过程性及终结性归档材料，包含试卷、作品、课程论文等，若是电子版以学年学期存放。**电子版：**建立文件夹存放试卷命题管理办法归档说明（不装档案盒）：在教学档案室，建立档案架或档案柜，按学年学期，以教学班为单位存放，并附上检索清单（检索清单含序号、课程名称、教学班名称、人数、任课教师等信息，以便被抽到时30分钟之内提供给评建办公室专项检查与指导组）。**责任单位：**各开课单位 | 无单独文件，《重庆文理学院考试管理办法》中第四章中有相关表述；在《重庆文理学院主要教学环节质量标准》中第三条有相关表述。关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 13 | 课程达成评价 | （1）学院课程目标达成度评价实施细则；（2）2023-2024学年第一学期以来，所有课程的课程目标达成度评价材料；要求：电子版和纸质版。 | **纸质版：**14.1学院课程目标达成度评价细则（根据学校制度，必须自己制定评价实施细则）14.2 2023-2024学年第一学期以来，所有开设课程的课程目标达成度评价材料（与试卷材料一并归档，与对应课程大纲一致）**电子版：**建立文件夹存放学院课程目标达成度评价细则**责任单位：**各开课单位备注：认证专业须将认证期间及持续改进的课程达成度评价材料整理，以备抽查。 | 13.1《重庆文理学院课程体系合理性评价及课程目标达成度评价实施办法（修订版、试行）》13.2关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 14 | 毕业论文设计 | （1）学院毕业论文（设计）管理办法；（2）近三届的毕业论文（设计）及清单（归档可查）；（3）近三届毕业论文（设计）档案；要求：纸质版和电子版。 | **纸质版：**14.1学院毕业论文（设计）管理办法（可用学校制度）14.2 2023-2025届毕业论文（设计）清单14.3 2023-2025届毕业论文（设计）档案14.4 2025届毕业论文（设计）过程性材料备查**电子版：**建立文件夹存放学院毕业论文（设计）管理办法、毕业论文（设计）清单、开题报告、毕业论文（设计）、查重报告归档说明：放在档案架或档案柜上，按毕业年级（2023届、2024届、2025届），以行政班为单位存放，并附上检索清单（检索清单含学号、姓名、专业、年级、论文题目、指导教师，按学号由小到大的进行排序）。**责任单位：**各二级学院 | 14.1《重庆文理学院本科毕业论文（设计）管理办法》14.2《重庆文理学院本科毕业论文（设计）替代管理办法》14.3《重庆文理学院本科毕业论文（设计）作假行为处理办法》14.4关于进一步做好审核评估及相关教育教学工作的通知（院教〔2024〕1号） |
| 15 | 基层教学组织 | （1）学院基层教学组织管理办法；（2）近三年教学组织活动材料；要求：纸质版（按需提供电子版）。 | **纸质版：**15.1学院基层教学组织（教研室）管理办法（可用学校制度）15.2 2022-2025年教学组织活动材料及总结（分年含2学期存放）**电子版：**建立文件夹分别存放以上两个内容**责任单位：**各二级学院 | 15.《重庆文理学院教研室设置及管理办法》 |