附件2：

**审核评估教学档案材料提交目录及规范要求**

| **检查项目** | 教学档案内容 |
| --- | --- |
| 课程教学文件  （2021-2022学年  2022-2023学年、2023-2024学年） | 1.教学大纲；  2.教学文件是否与学校教学文件模板一致（2023年开始执行：试卷考核类、试卷考核含实验、非试卷考核类、非试卷考核含实验类、独立设置实验类、实习实训类、课程设计（学年论文）类）；  3.授课计划是否签名，教学日历是否有思政元素；  4.命题审定表是否审核，考核环节、命题分值是否与大纲一致；  5.是否有参考答案与评分标准（非考试类为评分标准）；  6.过程性考核成绩是否≥3种，不包括课堂出勤，课堂出勤原则上不能单独作为一类过程性考核形式，仅作否决性指标参考；  7.各项过程性考核成绩是否与教学大纲规定的考核环节、分值占比等一致，各项成绩登记是否一致（成绩登记册、过程性考核成绩登记册及各过程性考核登记表、结果考核分数）；  8.采用学校模板的试卷分析与课程总结表格中考核方式、形式、状况分析等是否填写完整，“卷面成绩频数图”与“总评成绩频数图”中两条曲线趋势是否存在较大差异，其试卷分析、教学总结等是否科学合理，持续改进是否有针对性，同一门课程不同班级是否雷同，同一个老师不同学年是否雷同，是否审核签字； |
| 课程结果性考核（含非试卷考核课程）  （2021-2022学年  2022-2023学年、2023-2024学年） | 1.学生成绩登记册是否签名；  2.结果性考核材料是否按顺序整理，保存是否完整，是否装订成册（非试卷类只需要装订学生典型结课材料5份，其它材料为学院或教研室集中保存）；  3.批阅是否规范，合分是否正确；  4.试卷资料袋是否填写完整，所装材料是否齐全（2023下学期开始，非试卷考核课程需装订5份典型结课材料）；  5.试卷类是否交叉阅卷，评分更改是否有签名。  结果考核为纸质材料则需装订5份典型材料，若为电子版的则需制作光盘保存（且装订5份典型结课材料），若为不易保存材料的考核形式，需要装订学生代表签字确认的结果考核成绩表；  上述装订的学生典型结课材料5份，包括优[90-100]、良[80-89]、中[70-79]、及格[60-69]、不及格（＜60）各等级材料1份，当缺少某等级报告，以优秀等级材料代替； |
| 本科毕业设计（论文）  （2022届、2023届、2024届） | 1.学生毕业设计（论文）相关材料是否装袋（包括过程材料）；  2.毕业设计任务书是否填写完整，是否签字审核、填写日期；  3.过程材料是否完备，指导老师审查意见书、专家评阅书、答辩意见书中相关表格和评语填写是否规范，同一教师指导的不同学年的课题是否重复、不同成绩的学生毕业设计（论文）评语是否雷同、评语与评价等级是否正相关，是否签字及填写日期；  4.各专业是否按《邵阳学院毕业设计（论文）归档材料一览表》的要求做好相关资料存档。 |
| 实验教学  （2021-2022学年  2022-2023学年、2023-2024学年） | 1.实验教学记录本、实验员岗位日志是否齐全；  2.实验教材或指导书是否齐全；  3.学生实验报告是否按顺序整理，保管是否齐全（不包括学生典型结课材料5份），批阅是否规范；  4.实验过程性考核成绩登记表中的成绩与报告成绩是否一致。 |
| 实习实训  课程设计（学年论文）  （2021-2022学年  2022-2023学年、2023-2024学年） | 1.集中实践性教学环节的计划、过程材料、总结材料是否规范、齐全；  2.实习报告、课程设计（学年论文）论文是否按顺序整理，保管是否齐全（不包括学生典型结课材料5份），批阅是否规范；  3.任务书、实习鉴定表、教育实习评价表等相关表格是否保管，是否签字审核；  4.报告评语填写是否规范，不同成绩的学生评语是否雷同、评语与评价等级是否正相关。 |