**附件1：**

**学院（教学单位）教学档案归档范围（参考）**

**（一）专业建设**

1．本科专业历史沿革及各年度专业一览表。

2．新专业论证、申报、批复材料，以及建设相关材料。

3．专业认证与评估等材料。

4．国家级\省级一流专业建设项目申报、评审、任务书等相关材料。

5．专业人才培养方案及论证报告。

6．专业负责人考核表。

7．专业建设指导委员会会议纪要。

8．新专业学士学位授权申报书及附件材料。

**（二）课程建设**

1．课程教学大纲：学院（教学单位）开设的所有课程教学大纲（包括课内实验教学大纲）。

2．新型课程（大师课、项目式课程、青年教师微课程）建设和开课材料（包括申报书、总结材料）。

3．在线开放课程、教学资源建设材料（见学校精品课程平台）。

4．国家级\省级一流课程申报、评审等材料。

**（三）教学改革研究及成果**

1．各级综合性教改项目材料（申报书、任务书、结题报告、鉴定表、成果总结）。

2．教学研究论文目录清单及论文复印件。

3．各级各类教学成果奖申报、评审材料及证书复印件。

4．立项教材：学院教材建设规划、教材立项公告、立项教材任务书、中期检查表、结题验收表等相关材料。

5．校级优秀教材学院目录、证书复印件和样书。

6．本单位教师出版教材的目录和样书。

7．教师参加各级各类竞赛以及教学评优评奖活动的相关材料。

1. **教学运行（重点教学档案材料）**

1．所有考试课程的期末考试、重修考试、补考考试及免修考试试卷：包括含平时成绩的成绩单，按成绩单排序的试卷，学生考试签到表，考场记录表回执，试卷分析表，试卷参考答案及评分标准。进行考试改革的课程提供相应的考核方案及支撑材料。

2．大作业、报告、论文等：包括含平时成绩的成绩单，纸质材料作业或电子文档，评分标准。

3．实验教学文档：包括实验教学项目基本信息表，实验大纲、实验指导书、实验报告，学生实验考核记录、成绩单。

4．课程设计文档：包括课程设计大纲、课程设计报告、图纸、实物照片或实物等。

5. 实习文档：包括校内外实习计划、实习安全告知书、学生实习（总结）报告、实习过程自查表，学院实习走访情况以及各专业企业实习工作情况报告。

6．毕业设计（论文）文档：包括课题清单，学生任务书，开题报告，中期检查表，毕业设计（论文）报告及附件，以及四类评审表。

7．所有理论课程教学日历。

**（五）教学质量监控**

1．领导、教学督导、教师听课表。

2．班导师工作资料及青年教师培养等材料。

3．教学事故处理记录和相关材料。

4．学院（部、中心）教学质量监控体系、教学督导组职责和工作制度。

5．教学督导组工作计划、总结等材料。

6．期中教学检查计划、总结等材料。

**（六）教学管理**

1．学校下发的有关教育教学工作的文件资料。

2．学院（教学单位）制定的各种教学制度、规定、办法等文件资料。

3．教学相关工作方案、调研报告、总结，有关会议或座谈会纪要（记录）等材料。

4．实习基地建设、校企合作相关材料。

5．各专业各学期教学任务书、任课教师一览表。

6．本单位各学期开设课程的教材（含自编讲义）选用清单。

7．培养方案调整、教学进程调整、教师调停课等审批材料。

8．长空学院及卓越学院学生培养方案及个性化修读计划。

**（七）学生竞赛及科创成果**

1．学生科创项目立项、结题报告、评价表及项目成果等相关材料。

2．学生参加各级各类竞赛获奖信息汇总表，竞赛申报书、总结报告、获奖证书复印件等材料。

3．学生发表的论文汇总表；学生主编或参编的著作汇总表及样书；学生参加国内外学术会议及发表的会议论文汇总表。

4．学生申请或已授权的专利汇总表及相关材料。

5．学生国内外交流学习情况汇总表及相关材料。

**（八）其他有保存价值的教学文件和资料。**