

本科教学审核评估教学档案建设通知

各学院：

教学档案是学校在日常教学活动中形成的材料，是学校日常教学工作的“见证”，是专业认证评估和审核评估专家入校考察的重要内容之一。教学档案的积累、管理和利用，是学校教学工作的一部分。本科教学审核评估专家入校考察期间专家组将对全校教学档案进行抽调检查。

为了迎接 2018 年教育部本科教学审核评估专家入校考察，落实 OBE 教学理念，加强教学管理规范化。请各学院对近三年（2014-2015 学年、2015-2016 学年、2016-2017 学年）和 2017-2018-1 学期的教学档案做好全面梳理和完善等工作，并设相对独立的空间分类存放教学档案，为审核评估期间专家入校抽查做好准备。

各类教学档案建设要求如下：

一、课程教学档案

（一）档案内容

1. 理论课程归档材料

- 1) 课程简介
- 2) 教学大纲
- 3) 学生作业：好、中、差三个档次中，至少各选择 1 份
- 4) 实验报告
- 5) 研究性教学载体及学生项目研究报告或学生论文
- 6) 空白期末 A、B 卷、答案及评分标准各 1 份
- 7) 学生答卷：按成绩单学号排序
- 8) 课程过程考核评价记录单 1 份（格式尽量参考附件 1）
- 9) 教务系统自动生成的期末总评成绩单 1 份：通过系统打印，任课教师及课程负责人签字；专业负责人签字

10) 成绩分析报告 1 份：课程负责人签字

11) 课程目标达成度评价表 1 份（格式尽量参考附件 2）

2. 实践课程归档材料

1) 课程简介

2) 教学大纲

3) 课程设计任务书或指导要求

4) 学生课程设计报告或说明书或论文：按成绩单学号排序

5) 课程过程考核评价记录单 1 份（格式尽量参考附件 1）

6) 教务系统自动生成的期末总评成绩单 1 份：通过系统打印，任课教师及课程负责人签字，专业负责人签字

7) 课程成绩分析报告 1 份：课程负责人签字

8) 课程目标达成度评价表 1 份（格式尽量参考附件 2）

（二）档案格式

为便于快速查找和调用教学档案，课程教学档案应按学期进行分类存放。

1. 试卷档案格式

1) 每学期试卷档案需按课程及教学班编制存放目录后集中存放。

2) 以课程教学班为单位，每门课程的试卷档案要装订成册，封面要注明学期、课程名称、课序号、任课教师等信息。

3) 各试卷档案册原则上应包含学生总评成绩单、成绩分析、平时成绩单、空白试卷、答案及评分标准、学生答卷、课程目标达成度评价表等材料。

2. 课程报告、论文和作业归档格式

1) 每学期学生课程报告、论文和作业按课程及教学班编制存放目录后集中存放。

2) 以课程教学班为单位，按学生成绩单学号顺序成册或成捆存放。

3) 归档材料原则上应包含任务书或指导要求、总评成绩单、成绩分析、平时成绩单、学生研究报告或论文或作业、课程目标达成度评价表等材料。

3. 课程简介和教学大纲归档格式

因近三年的培养方案涉及到 2012 版和 2016 版两个版本，请各学院分别整理两个版本课程的课程简介和教学大纲，每个版本的课程简介和教学大纲单独装订成册，且要有封面和目录。

二、毕业设计（论文）档案

毕业设计（论文）材料需按照《北京交通大学本科生毕业设计（论文）规范》进行整理装订和归档。

请各学院编制近三年毕业设计论文清单，并于 12 月 10 日前整理近三年的学生毕业论文和工作日志（已送交图书馆收藏的毕业论文可联系图书馆取回），检查毕业论文和工作日志的组成及装订顺序，如有问题请改正。毕业设计（论文）档案院内留存时间须至 2018 年 5 月 18 日。

三、学业警示档案

学业警示谈话记录是学院对学生进行学业指导和帮扶证明的原始材料。请按照时间顺序对学业警示谈话记录进行留存，以备审核评估抽查调用。

为了解和督促各学院的教学档案建设，教务处将于 12 月 10 日后开展教学档案的第一次检查，请各学院做好准备和配合工作。

教务处

2017 年 10 月 31 日