**师范类专业认证持续改进情况报备要求**

**一、报备时间**

报备材料按年度提交，时间为每年2月15日前。认证结论颁布当年应提交1年的报备材料，包含2个学期。

**二、报备方式**

通过师范类专业认证管理信息系统，将有关原始文件材料统一打包编号上传。建议报备材料按照本校要求存档后，在本地服务器存储，提供查阅链接、开放查阅权限备查。

**三、报备材料及要求**

本年度补充和完善的面向产出评价机制等制度文件、面向产出开展的评价活动、评价结果、以及依据评价结果进行持续改进等原始材料。**仅需原始材料，无需总结情况报告。**有关材料要求包括：

1.本年度按照面向产出要求修订的制度文件（本年度如无修订，可不提供，但需注明）：

（1）培养方案（需附修订时间及修订情况说明）；

（2）各门课程教学大纲（需附修订时间及修订情况说明）；

（3）产出评价制度文件（需附修订时间及修订情况说明）。

2.本年度按照面向产出制度文件开展课程目标达成评价的有关材料。仅需报备当年度评价课程（在一个评价周期内覆盖所有课程即可），每门课程一个文件包（上传系统时统一为1个PDF格式文件），包括：

（1）课程教学大纲；

（2）课程教学考核材料，根据课程类别分别要求如下：

**a.理论课程。**评价当年度根据本校教学文档管理要求，以电子文档形式存档的课程考核材料。参考要求如下：该课程本年度考核要求（如试题、作业，小论文、实验报告、案例分析、教学设计等）、课程评分标准、学生考核成绩记录和总成绩清单。提供1名学生过程性考核材料和结果性考核材料样本。

**b.****技能训练。**评价当年度根据本校教学文档管理要求，以电子文档形式存档的专业技能与教育教学技能考核材料。参考要求如下：考核内容与要点、考核形式与方式、评分标准、评价过程记录、学生考核成绩记录和总成绩清单。提供1名学生过程性考核材料和结果性考核材料样本。

**c.****专业实践与教育实践课程。**教育实践课程包括见习、实习与研习。评价当年度根据本校教学文档管理要求，以电子文档形式存档的实践考核材料。参考要求如下：以教育实践为例，见习、实习与研习课程教学大纲、考核评价方法、评分标准（评价量规），考核内容包括师德体验与表现评价、教学（学习）设计方案与实施评价、班主任体验与工作评价、教研活动体验与成果评价等；学生的实习日记、实习报告；指导教师与实习学校的写实性评价等。提供1名学生的过程管理和考核资料样本。

**d.****毕业设计(论文)。**评价当年度根据本校教学文档管理要求，以电子文档形式存档的毕业设计(论文)相关材料。参考要求如下：任务书、开题报告、文献翻译（原文+译文）、毕业(论文)设计文本；中期检查、各类评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档。提供1名学生的过程管理和考核资料样本。

**e.****课程/综合设计报告。**评价当年度根据本校教学文档管理要求，以电子文档形式存档的课程/综合设计报告及相关材料。参考要求如下：设计任务书、设计报告文本、评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档。提供1名学生的过程管理和考核资料样本。

（3）课程本年度的课程目标达成情况评价报告（包括课程目标、课程目标与指标点的对应关系、评分标准、评价方法，评价依据和评价结果及明确具体的针对性改进措施等）。

3.年度报备时，专业应同时提交年度报备资料清单目录，参考格式如下：

普通高等学校师范类专业认证年度报备资料目录

制度文件目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 制度名称 | 修订时间 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| …… |  |  |

课程（含实践教学环节）资料目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 课程性质（必修或选修） | 课程类别（通识课、专业课等） | 是否提供课程教学大纲 | 是否提供评分标准（评价量规） | 考核资料（列出名称，如期末试卷） | 是否提供1位学生的考核材料样本 | 是否提供考核成绩单 | 是否提供课程目标达成情况评价报告 | 提交时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1.制度包括培养方案、课程教学大纲、评价制度等。

 2.在认证有效期内，报备的资料清单连续排序，与报备资料一同提交认证机构，并在中期审核时提交专家审核。