附件2

**师范类专业认证持续改进情况报备要求**

**一、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。

**二、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评价的有关材料(每门课程一个文件包):

(1)本门课程教学大纲；

(2)本门课程教学考核材料，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，学生考卷、过程性考核材料样本。

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。

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、考核表现形式评分标准、师德体验与表现评价，教案(方案)设计与实施评价、班主任体验与工作评价。教研活动体验与成果评价；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。

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。

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。

(3)本门课程的课程目标达成情况分析改进报告。