师范类专业认证持续改进情况报备要求

1. 报备时间

2022年6月10日前。

1. 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。

1. 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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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）、毕业设计（论文）文本；中期检查、各类评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档。
5. 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。