附件1：

课程教学档案整理要求

按《南宁学院教学档案整理方案》（南院教〔2015〕44 号）文件要求，课程教学档案整理要求如下：

一、 理论课程教学档案

理论课程包括：公共基础课、专业基础课、专业主干课，档案内容包括：①课程简介(标题格式为：《XXX》课程简介，标题用二号方正小标宋简体；正文用仿宋三号，多倍行距1.4)；②教学团队（填写任课教师基本信息表，并附相关授课教师的相关学历、职称等证书复印件）；③教学大纲；④学期教学进度安排；⑤教学简案；⑥优秀教案（讲稿）或多媒体课件；⑦历年期考试题；⑧教学改革进展总结；⑨教师发表相关课程论文；⑩年度课程教学总结（包括：学生对所学知识的掌握情况；考核中发现学生学习中存在的主要问题；教师、学生对课程的评价、意见和建议；学生学习效果评价；教师对加强和改进课程教学的想法以及对学校加强和改进教学工作的意见）,(标题用方正小标宋简体，正文用仿宋三号，多倍行距1.4)（11）南宁学院考试课程考核质量分析表，等。课程教学档案按一门课程一个盒子存放。

二、 独立实验课程教学档案

档案内容包括：①课程简介(标题格式为：《XXX》课程简介，用二号方正小标宋简体，正文用仿宋三号，多倍行距1.4)；②教学团队（填写任课教师基本信息表，并附相关授课教师的相关学历、职称等证书复印件）；③教学文件（教学大纲或教学方案，包含使用的教学资料、教学方法手段、考核方式）；④学期教学进度安排；⑤教学简案；⑥优秀教案；⑦教学改革进展总结；⑧教师发表相关实验课程论文；⑨年度课程教学总结(标题格式为：2019年度《XXX》课程教学总结，标题用二号方正小标宋简体，正文用仿宋三号，多倍行距1.4)；⑩南宁学院考试课程考核质量分析表等。课程教学档案按一门课程一个盒子存放。

三、实践教学

实践教学环节档案包括：①教学实习、生产实习、计划、总结及有关材料,实习学生、指导教师名单及分组表；② 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料, 实习学生、指导教师名单及分组表；③毕业实习工作的计划、方案、过程等全套材料, 实习学生、指导教师名单及分组表；④南宁学院考试课程考核质量分析表