

预评估专家进校考察教学运行及材料工作组工作方案

一、组内分工：

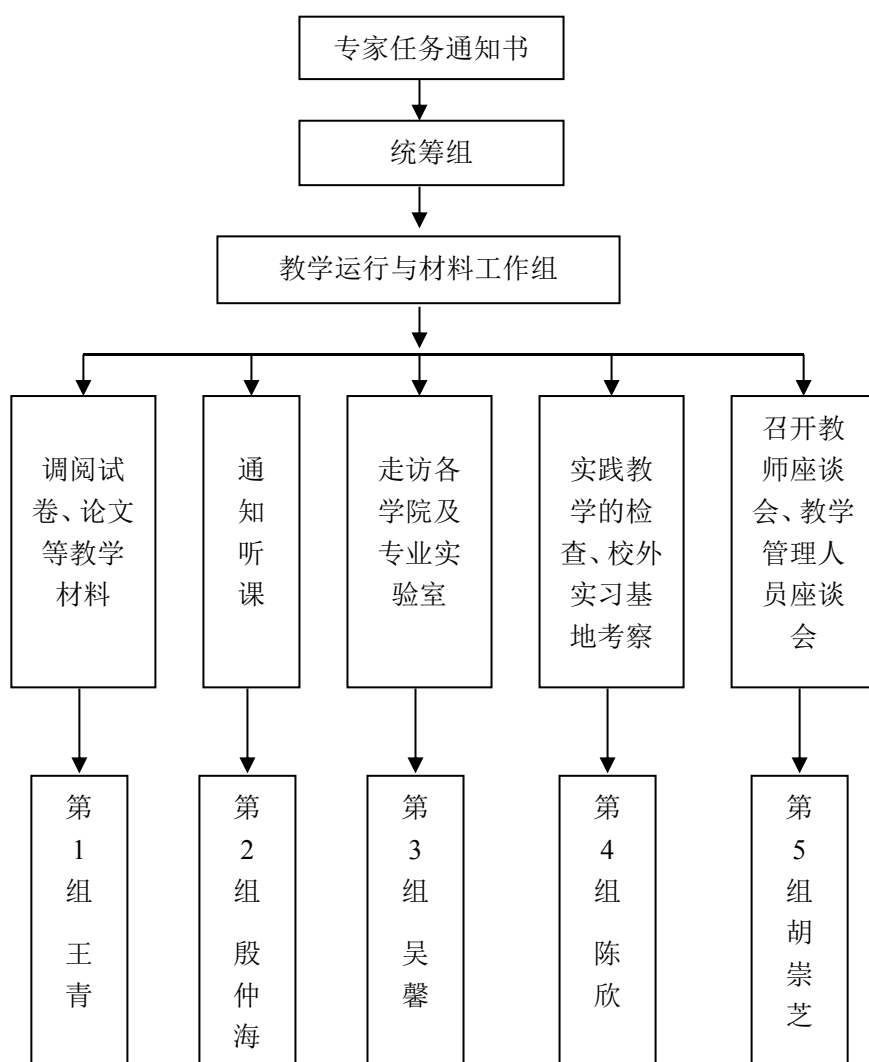
组长：田恒平 13971258502 副组长：王青 18674037390

（QQ 工作群：预评估教学材料工作群：154526496）

总协调	组别	工作任务	负责人	成员		工作地点
王青	第 1 组	专家调阅教学材料的收集、核查、分送	王青 18674037390	发出指令、录入打印标签	吴琼峰 13971107070	行政楼 129 室
				收集材料并登记	余文静 15871749122 李茜 13476066664	
				核查材料	王筠 13871387617 缪惠莲 13317152657	
				整理运送材料	任慧 13871181979 路文博 13307164134	
	第 2 组	专家听课的安排与组织	殷仲海 13971074249	通知	唐荣华 13135650671	
				巡视督查	王敏 13871302694 教学督导员	
				协助联络	唐荣华 13135650671 学生信息员 邵贝诺 18727138637	
	第 3 组	专家走访学院及考察校内实验室、实训室的协调、落实	吴馨 13628601097	杨路丹 13971506556 彭渝 13986017549 各学院实验负责人、实验讲解员		实验楼、 教务处 实践科
	第 4 组	校外实习基地考察的通知、组织、协调、落实	陈欣 18986219937	付璀璨 13125063521 各学院实践教学负责人		教务处 实践科
	第 5 组	教学管理人员座谈会、教师座谈会的通知、组织、协调、落实	胡崇芝 15335891816	崔侃 18672789867 张天阳 13437100093 高阳 13886122522		人事处

二、工作流程

1.教学运行与材料工作组总体工作流程：



2.各小组工作流程及要求：

第1组：

(1) 工作任务：

专家调阅教学材料的收集、核查、分送；

(2) 工作流程：

①统筹组向教学运行与材料工作组下达抽调教学材料指令；

②第1组在接到指令后，由吴琼峰向相关教学单位材料员下达指令（通过预评估教学材料工作QQ群及电话），并做好相关记录；

③相关教学单位材料员按要求分拣出资料；

④学院骨干教师及教学院长对材料进行初审；

⑤初审确认无误后送达行政楼 129 室交余文静、李茜，并做好登记；

⑥登记后交王筠、缪惠莲等对材料的准确性和规范性进行审核，审核无误后，相关教学单位材料员方可离开。如材料准确性有误，由材料员重新调阅材料；如材料规范性不符合要求，须由材料员迅速联系相关教师进行整改；

⑦任慧、路文博根据专家任务通知书整理材料，打印粘贴标签，打包材料，将材料送达专家住地。

（3）工作要求：

专家抽调教学材料的指令一般在晚间发出，所有学院材料员及教学院长均须在学院待命，待接收到当天的指令后相关学院按上述流程①—⑥运行，无任务的学院材料员及教学院长方可离开。

（4）准备工作：

①需电脑（装教务管理系统）2 台、打印机（带复印功能）一台；

②专家案头材料一套；

③会议桌、必备文具（笔、纸、剪刀、胶带、标签）及包装材料的档案袋、整理箱、扁丝袋；

④需安排专车（考斯特）运送材料。

第 2 组：

（1）工作任务：

专家听课的安排与组织。

（2）工作流程：

①统筹组向教学运行与材料工作组下达听课指令；

②第 2 组在接到指令后，向相关教学单位联络员、教室管理中心、督导员下达指令，并做好相关记录；

③联络员通知相关教师及班级。如为公共课或跨学院专业课，还要通知学生所在学院，如有可能，安排辅导员随班听课。

（3）工作要求：

①专家听课如提前通知，则通过上述流程进行。如未提前通知，直接进入课堂，则无法通过上述流程下发指令。

②预评估期间，各教学楼指定教学督导员督促检查，负责维持教学秩序的稳定，检查

对教师、学生的要求是否执行到位，处理突发事件。如有听课指令下达，会同时通知督导员，请密切关注被听课课堂。

具体分工如下：

教学楼	督导员	联系方式	休息处
1 号教学楼	叶同春	13006178604	文学院办公室
2 号教学楼	杨为	13871513423	管理学院办公室
3 号教学楼	杨明光	15802765806	外国语学院办公室
4、6 号教学楼	姜全传	13307121338	体育学院办公室
5 号教学楼	戴平安	13971444300	教育科学学院办公室
7、9 号教学楼	李桂芬	18995648855	艺术学院办公室
10 号教学楼、阶梯教室、 报告厅	梅汇海	13545044125	数经学院办公室
实验楼 1、2 栋	吴小超	13907112878	物机学院办公室
实验楼 3、4 栋	雷建军	15902751882	计算机实验教学中心办公室
实验楼 5、6 栋	孙秋香	13667132045	化生学院办公室

遇有突发情况，请与教学运行与材料工作组第 2 组联系。

联系人：王敏 13871302694

③预评估期间，各教学楼安排学生教学信息员配合督导员进行督查、联络。学生信息员负责人：邵贝诺 18727138637

第 3 组：

（1）工作任务：

专家走访学院及考察校内实验室、实训室的协调、落实

（2）工作流程：

①统筹组向教学运行与材料工作组下达专家走访学院及考察校内实验室、实训室的指令；

②第 3 组向相关学院联络员下达走访学院的指令。除了集中考察环节之外，专家考察各实验室一般是跟走访相关学院一起进行。所以，根据专家指令的具体要求，走访学院的指令要求同时下发给相关学院实验负责人，相互配合完成考察及实验教学材料的检查。

③学院做好相关接待工作，实践教学院长、实验负责人及实验讲解员在实验室待命。

（3）准备工作：

配合各学院确定考察实验室的路线、停留时间、陪同人员、实验室介绍内容。

第4组：

(1) 工作任务：

校外实习基地考察的通知、组织、协调、落实。

(2) 工作流程：

①统筹组向教学运行与材料工作组下达考察校外实习基地的指令。接到指令后，付璀璨联系与该校外实习基地有协议的相关学院的实践教学负责人；

②相关学院实践教学负责人迅速联系该校外实习基地负责人，落实具体考察时间、地点、路线、参加人员、议程、访谈内容及接待相关事宜。

③付璀璨联系接待工作组邢军确定出行车辆。④将具体安排反馈给统筹组及对应的专家联络员。

第5组：

(1) 工作任务：

教学管理人员座谈会、教师座谈会的通知、组织、协调、落实。

(2) 工作流程：

①统筹组向教学运行与材料组工作下达召开教学管理人员座谈会、教师座谈会的指令（含时间、地点、参加人员要求）。接到指令后，崔侃根据专家要求确定参加座谈会的具体人员名单，如为临时通知的会议，还须联系接待工作组确定座谈会地点；

②张天阳、高阳通过预评估教学材料工作 QQ 群及电话通知相关学院及职能部门联络员。通知内容包括参加座谈会人员名单、座谈会时间、地点；

③相关学院及职能部门联络员负责将通知传达给具体参会人员，要求参会人员提前 10 分钟达到指定地点；

④座谈会前工作人员要负责引导参会人员进入会场入座，静候专家到来，并向参会人员强调会议礼仪。

二〇一八年九月十一日

预评估期间学院联络员、材料员工作职责及任务

一、联络员

1. 工作职责：

上传下达，协助落实专家听课、访谈、走访、召开座谈会等考察环节。

2. 工作任务：

（1）接收教学运行与材料工作组关于专家听课的指令，提前通知相关教师、班级辅导员及学生。

（2）接收教学运行与材料工作组关于走访学院、考察实验室、实训室的指令，通知学院负责人及实验负责人、实验讲解员。

（3）接收教学运行与材料工作组关于访谈学院负责人或教师的指令，通知被访谈对象时间、地点并检查是否按时到位。

（4）接收教学运行与材料工作组关于召开教学管理人员座谈会、教师座谈会的指令，通知参会人员会议的时间、地点，并要求参会人员提前 10 分钟达到指定地点。

（5）负责接收统筹组、教学运行与材料工作组其他指令。

二、材料员

1. 工作职责：

协助落实专家查阅资料、学业抽查等考察环节。

2. 工作任务：

（1）准备好专家进校案头材料备用，含毕业论文、试卷目录及课表。

（2）清理近三年的教学档案材料（试卷、论文、实验报告等）有专门的档案存放地点及档案柜（架）。各类档案材料按学年学期、专业分类顺序放置，有汇总表及目录，能按需准确、及时地提供，以便调阅学业材料。

（3）清理学院评估材料。有专门的档案存放地点及档案柜（架）。各类评估材料按《学院支撑材料目录》整理后顺序放置，熟悉支撑材料的准备情况及放置地点，能按需准确、及时地提供，以便专家调阅相关资料。

（4）按要求完成本单位教学档案材料及评估资料的调阅。预评估期间，在接到教学运行及材料工作组的指令后，按要求准确、迅速地调出资料。

(5) 如专家未通过统筹组和教学运行与材料工作组，临时直接向学院提出抽调材料的要求，在按专家要求完成任务后，务必向教学运行与材料组报备所抽调的材料。

三、预演安排

具体工作流程及联系方式见工作方案。预评估前安排一次演练，测试反应速度，帮助相关人员熟悉工作流程。

2018 年 9 月 11 日

预评估专家进校考察期间对学院的工作要求

一、总体要求

1. 各学院应严格遵守工作纪律，严格执行教学作息时间表，及时完成各项准备工作，9月17日—20日除上课以外，其他时间所有教职工应保证通讯畅通。

2. 各学院党政主要负责人、教学副院长、实践教学副院长、本科专业负责人、骨干教师应在校在岗，24小时保持通讯畅通（除上课外），在接到指令后快速反应，根据工作指令和要求完成相关任务。

二、走访、访谈、考察实验实训场地要求

1. 接到专家走访、访谈的指令后，主要负责人要提前10分钟到所在教学楼前迎接，专家离开时要送到楼下，注意接待的礼仪。

2. 专家访谈对象应严格按专家的指令确定，不得随意更改，明确了个别访谈的就只限个别访谈对象参加，集体访谈的可根据专家的要求确定对象，但人数不宜过多。

3. 要提前确定个别访谈及集体访谈的地点（个别访谈地点一般在被访谈对象的办公室），准备好PPT及电脑、投影仪等设备，保持环境干净、整洁，准备好茶水，筛选、确定具体的服务人员。

4. 进一步熟悉自评报告及关键性的数据，一定要最后进行一次梳理，汇报的数据与自评报告的叙述及数据保持一致。

5. 提前做好实验、实训场地的保洁及门牌、文化墙的布置工作，检查门锁、照明、空调、实验设备等是否正常。提前确定考察实验室的路线、停留时间、陪同人员、实验室介绍内容。接到专家考察指令后，将所属实验室门打开，相关人员在实验室待命，做好迎检准备。

三、教学材料抽调要求

1. 专家抽调教学材料的指令一般在晚间发出，从9月17日晚开始，所有学院材料员及教学院长、骨干教师均须在学院待命，待接收到当天的指令后相关学院按工作流程组织骨干教师对材料进行审核，无误后由教学院长签字审核送行政楼129室。

2. 专家指令确认后，经教学运行与材料工作组同意后，无任务的学院材料员及教学院长方可离开。

3. 材料交教学运行与材料工作组后，教学运行与材料工作组会组织教师对材料的准确性和规范性进行二次审核，审核无误后，相关教学单位材料员方可离开。如材料准确性有误，由材料员重新调阅材料；如材料规范性不合要求，须由材料员迅速联系相关教师进行整改。

四、听课要求

1. 在接到听课指令后，迅速通知相关教师及学生班级、学生辅导员。
2. 如为公共课或跨学院专业课，教学运行与材料工作组第 2 组会分别通知教师所在学院及学生所在学院，如有可能，安排辅导员随班听课。
3. 在接到指令后，学院要根据实际情况决定是否安排被听课教师提前再次进行说课、试讲。
4. 9 月 17-20 日期间，教务处安排了教学督导员与学生信息员在各教学楼栋进行督察、巡视。主要是维持教学秩序的稳定，检查对教师、学生的要求是否执行到位，处理突发事件。请各学院积极配合，保障基本的工作条件，根据督导员的要求完成具体任务。

预评估专家进校考察期间对教师的要求

1. 全体教师（除上课外）保持 24 小时通讯畅通，有课的上课，无课的教师学院要统一安排，或在学院，或在图书馆、实验室。
2. 所有上课教师一律提前 10 分钟到教室做好准备工作，注意着装、仪表、关闭手机，听铃声下课，不得早退。
3. 做好课前准备，所有本科上课教师必须带齐 4 种教学文件：教学大纲、授课计划、当次课的教案、教材。
4. 如有专家听课，要尊重专家、注意礼仪、交流时虚心接受指导。
5. 原则上 9 月 17-20 日不得调、停、代课，如有特殊情况，必须与教学运行与材料工作组第 2 组联系请假。
6. 配合做好教学材料抽调的工作，如涉及到本人的工作材料，必须根据教学运行与材料工作组的要求进行整改。

预评估专家进校考察期间对学生的要求

1. 提前 10 分钟进教室，不得迟到早退，不得带食物及饮料进教室，听铃声下课。
2. 做好课前准备，携带教材及必备的文具进教室，擦好黑板，关闭手机。
3. 遵守上课纪律，不交头接耳，不做与上课无关的事情，尽量靠前排座位集中就座，主动配合教师完成教学工作。
4. 如有专家听课，要尊重专家、注意礼仪，不过分关注专家，课后交流时要礼貌回答专家的提问。

预评估专家进校考察期间对教室管理中心的要求

1. 每天上午 8:00、中午 1:30、晚上 18:00 前要将所有有课的教室门打开，前后门都要打开，多媒体设备打开调试好。
2. 晚上分配给各学院的用于开展活动和自习的教室也要在 18:00 前打开。
3. 专家听课指令会同时下达给教室管理中心，要重点做好该教室及附近教室、楼道的保洁及设备维护。
4. 检查各教室的讲台、黑板等设施是否完好、粉笔是否配备到位。
5. 多媒体教室电脑提前进行杀毒，投影仪调试到位。
6. 所有楼栋管理员、多媒体维护人员要提前到岗，不得随意离岗，要配合督导员及学生信息员开展工作。
7. 楼栋管理员、多媒体维护人员不要在楼栋门口聚会聊天，注意着装和仪表。

2018 年审核评估预评估各学院联系人名单

学院	院长	教学院长	实践教学院长	联络员	材料员	实验讲解员	实验负责人
文学院	盛银花 13995534090	李岚 13627126659	陈瑛 13971014599	张惠智 18908636861	龚玉宇 15342213395	吴涛 13407166502	王蔚岚 13308632252
外国语学院	汪燕华 18607163669	欧秋耘 13986048421	胡波 13545024168	黄华明 15337263389	苏萍 13477076895	陈思 15910899032	李明 18007157010
计算机学院	杨莉 18995611566	杨鹤 13476032936	王海军 13871591358	樊迪 15071008499	万洁 13971270588	王虎 13098815096	王海军 13871591358
数学与经济学院	肖海燕 18171087975	常静(代) 13971029000	李海雄 13871269848	覃亮 13387520411	淡珊 18086601732	瞿赟 13164187572	李海雄 13871269848
管理学院	夏仕平 13986149029	陈艳明 13627118540	陈艳明 13627118540	王琪 13995606302	陈红靓 17702766731	黄长文 15927614448	黄长文 15927614448
艺术学院	金波 13971421822	刘畅 18971167127	刘畅 18971167127	赵军 13971197309	刘新宇 15347220985	邹毅 18062002027	王力 18971596836
物理与机电工程学院	戴伟 13638643596	吴建兵 13628685460	吴建兵 13628685460	胡颖 15926262109	陈薇 13886088213	黄靓 13986216652	罗海峰 13554523608
化学与生命科学学院	曾国平 13036156448	肖长清 18907141916	肖长清 18907141916	方明涛 13657248073	刘方芳 18071097709	张彬 13469973762	周诗毅 15071076410
教育科学学院	张红梅 13720188569	陈光春 13886144493	郭三玲 15957493713	安莉 13469959067	张谦 13908655558	郭三玲 15927493713	郭三玲 15927493713
建筑与材料工程学院	王超 15927036557	乐垚(代) 13545246454	乐垚(代) 13545246454	张红兵 15392915298	王敏 13554087475	马智超 13349922703	程娟 13871046453
体育学院	沈友青 18627780104	杜振巍 13971007741	孙利红 15327103975	黄欢 15071178096	胡颖 15327264041	代会莹 18627115369	孙利红 15327103975
马克思主义学院	黄红发 13971975453	张玲 13971021938	张玲 13971021938	侯立 15907258719	杜文娟 18694056858	/	/