**本科教学工作合格评估专家听课工作方案**

一、组成人员
1.教学处工作人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务 | 姓名 | 联系电话 |
| 1 | 组长 | 游荣义 | 13859956493 |
| 2 | 成员 | 杨令叶 | 13850050697 |
| 3 | 成员 | 黄学茂 | 18250703112 |

2.各教学单位工作人员

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 组长 | 成员 |
| 姓名 | 联系电话 | 姓名 | 联系电话 |
| 机械与制造工程学院 | 张希农 | 13186000790 | 邓莉莉 | 13860101856 |
| 电子与电气工程学院 | 王加贤 | 13599134786 | 吴晶晶 | 15959211853 |
| 建筑与土木工程学院 | 刘岩民 | 17750659845 | 林玉梅 | 15960373633 |
| 商学院 | 黄海深 | 18879131755 | 李会宁 | 13779922893 |
| 文化与传播学院 | 王人恩 | 13275927062 | 张小丽 | 18905920667 |
| 艺术学院 | 曹鸣喜 | 13859984417 | 何晓瑜 | 13559229061 |
| 计算机与人工智能学院 | 吴柳熙 | 18205976321 | 陈黎霜 | 13599907034 |
| 体育部 | 郑旭旭 | 13606009980 | 丁雯婧 | 13860423755 |
| 外国语学院 | 王克明 | 18250881969 | 吴宁辛 | 18005021028 |
| 马克思主义学院 | 冯良贵 | 15606977238 | 熊淑芳 | 17679903233 |
| 友恭书院 | 黄华灿 | 18965586805 | 刘丽岚 | 18750600387 |
| 友敏书院 | 马建华 | 13328329538 | 曾凡雯 | 15260228191 |
| 友容书院 | 李子芳 | 13720896256 | 陈春红 | 18959278948 |
| 友善书院 | 管典安 | 15105976337 | 朱雅洁 | 18959266765 |

二、工作流程

1.专家下达《现场考察活动计划表》（听课指令）；

2.专家联络员通知指挥中心（酒店）；

3.指挥中心将指令通知教学处（联络员：蒋满凤）、教学质量监控办公室（联络员：郑春花）；

4.教学处确认指令后通知相关书院、学院，对学生进行听课前必要的警示和教育；

5.各学院接到指令后及时通知相关教师、学生，做好上课前的准备和检查，未被抽到听课的课程都应该按照要求做好课前准备，随身携带好教学文件；

6.将检查结果上报给指挥中心。

三、工作要求

 1. 教学处

教学处接到指令后，将《本科教学工作合格评估“专家听课”任务发放通知》（详见附件1）发给相关学院和书院负责人。

2. 二级学院

学院负责人收到听课指令后，院级评估小组需对本学院涉及到的教师进行教学资料准备的集中检查。课堂材料“六要素”包括：教材、教学大纲、教学情况登记表（含进度表和考勤表）、纸质教案、专家听课用教材（专家听课时由联络员转交）、PPT文档等。

评估期间，全校任课教师必须提前10分钟到教室，做好多媒体课件的调试工作。任课教师上课期间需维持好课堂秩序，事先与学生沟通，提前做好互动环节的准备。同时，应着装整洁、精神饱满，举止文明礼貌、得体大方，佩戴校徽、关闭手机。

3. 书院

书院负责人收到听课指令后，通知分管的专职导师（辅导员）。学生课堂准备材料包括：教材、笔记本、文具等。

各班专职导师（辅导员）要及时跟任课教师联系，配合教师提前做好课堂教学的安排工作。并督促学生在评估期间应提前10分钟到教室，学生着装应整洁、得体，举止文明、有礼，佩戴校徽、手机关机入柜。

4. 教学质量监控办

教学质量监控办持续开展质量监督、管理。

四、注意事项

1.专家听课大部分是采用随机听课、看课的方式，覆盖面大，全校教师和学生都应做好课前准备，携带上课必备的材料；

2.全校师生务必提前10分钟到教室，着装应整洁、得体，举止文明、有礼，佩戴校徽、手机关机入柜；

3.教师需在课前安排好学生的座位，设置课堂互动环节，营造课堂、课间良好的学习氛围；

4.评估期间，学校全程开放监控，请全体师生注意易容仪表。

附件1

**本科教学工作合格评估专家听课任务发放通知**

|  |  |
| --- | --- |
| 任务接收单位 |  |
| 时间 |  |
| 地点 |  |
| 负责人 |  |
| 任务 | 专家 | 授课教师 | 听课时间 | 授课班级 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

任务签收人： 任务签发人：