FA1:

**本科教学工作合格评估**

**专家抽查试卷和毕业论文等教学档案的工作方案**

**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 | 蒋满凤 | 15960265202 |
| 3 | 成员 | 何尾玲 | 18876338097 |

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 |
| 外国语学院 | 王克明 | 18250881969 | 吴宁辛 | 18005021028 |
| 体育部 | 郑旭旭 | 13606009980 | 丁雯婧 | 13860423755 |
| 马克思主义学院 | 冯良贵 | 15606977238 | 熊淑芳 | 17679903233 |

**二、工作流程及内容**

1.酒店指挥中心接收到《专家调阅材料通知单》后，将通知单原件拍照发给材料组（教学处）何尾玲（qq:1047710986）后确认接收，每条指令都需回复收到具体的信息（如：收到XXX专家调阅材料通知单）。

2.教学处接收到指令后，按院（部）分类梳理，调阅材料经核对确认后下达至相关院（部），指令接收后，院部都应及时反馈回复。

3.各院（部）接收到教学处下达的调阅材料指令后，立即安排人员准备相关材料，并组织专门人员对提供的材料质量进行审查，确保提交的材料质量。

4.各院（部）对审查后的材料按不同专家、不同类别进行分类整理打包。每捆材料要有详细的目录清单（目录清单格式见附件1～3，其中附件表格内容可从教学处下达的调阅材料任务通知单中复制）一式三份，材料包上附一份，教学处和院部各留存一份。（注：按专家抽调的材料目录，一个目录一捆或多捆，不要把不同目录的材料合并成一捆）。所有材料采用统一发放的带盖收纳箱装运，并确保材料运输途中不丢失。

5.院部将整理打包好的材料于接收指令后1个小时内送至材料组（图书馆301会议室），可提前与教学处蒋满凤老师联系派车事宜。每次提交相关材料时，提供签收单（格式见附件4）两份，并与上述（第4条）分捆目录装订到一起，经院部负责人签字后，与材料一起提交。

6.教学处相关人员对院部提交的材料进行验收，做到材料目录、材料、专家抽调清单三对照，验收无误后在签收单（附件4）上签字，教学处和院部各一份。

7.教学处对验收后的材料进行分类整理装箱（一个专家一箱），并于当晚统一送至酒店指挥中心（工作间）。

8.酒店指挥中心对材料再次审核后，原则上第二天早上（专家有特别要求时间点的按专家要求）送至相应专家房间。

**三、工作要求及注意事项**

1.专家调阅“试卷”时还需提供相关的配套材料：包括被抽查课程的课程教学大纲（单行本）、教学进度表、试卷命题计划、AB样卷、评分标准（AB卷均要）、课程使用教材（有要求签字的材料一律签字）。由于以上“试卷”配套材料不在试卷袋中，需要单独提取装袋，一门课程试卷的配套材料统一装在一个教学档案袋中，档案袋正面下半部分需贴上封面目录（格式见附件5），袋内材料顺序、内容名称要与目录一致。

2.由于个别学院专业调整，有的材料在不同学院存放，教学处将抽调材料分发给学院时，可能会出现材料不在本学院的情况，要求负责本项工作的责任人直接与相关学院联系调取材料，各学院务必配合，不得相互推诿耽误时间。

3.对于抽调到有问题的或院部无法提供的材料，请院部直接与总指挥中心（评建办主任）联系，请示可行的解决方案。

4.专家调阅材料涉及不同种类，数量多，并且还要经过多次审核，分类整理、排序、打包、装箱，工作量较大。因此，务必请各院部安排足够人员，分工明确，保证按时（接收指令后1个小时内）、高质量的将材料送达材料组（教学处）。

5.评估结束后，由教学处通知各院部派人到指定地点将材料取回并进行归档。

**四、后勤保障**

1.校办保障评估期间每晚接送专家调阅材料的车辆。一是校内电瓶车，负责接送各院部送到教学处的材料；二是校外车辆，负责接送教学处送到酒店的材料。以上用车校办均需落实具体的车辆及司机姓名、联系方式（司机：XXX，联系电话：YYY）。

2.教学处保障专家调阅材料的打包、装箱用品。由教学处统一购买包装绳、收纳箱，并提前发放给各院部。

附件：

1.[专家调阅毕业论文（设计）目录](http://file.xynu.edu.cn/u/cms/jxpg/201810/17165738ku8g.docx" \t "http://jxpg.xynu.edu.cn/tzgg/_self" \o "附件1.docx)

       2.[专家调阅试卷目录](http://file.xynu.edu.cn/u/cms/jxpg/201810/17165825geal.docx" \t "http://jxpg.xynu.edu.cn/tzgg/_self" \o "附件2.docx)

      3.[专家调阅其他材料目录](http://file.xynu.edu.cn/u/cms/jxpg/201810/171658572w7v.docx" \t "http://jxpg.xynu.edu.cn/tzgg/_self" \o "附件3.docx)

4.[专家调阅材料签收单](http://file.xynu.edu.cn/u/cms/jxpg/201810/17165926sjfr.docx" \o "附件.docx" \t "http://jxpg.xynu.edu.cn/tzgg/_self)

5.“试卷”配套材料目录

教学处

2019年5月26日

附件1

学院 专家调阅毕业论文（设计）目录（ 袋）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **编码** | **专业年级** | **姓名** | **学号** | **毕业论文（设计）题目** | **指导**  **教师** | **成绩** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：材料顺序与目录顺序一致。

附件2

学院 专家调阅试卷目录（ 袋）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学期** | **试卷袋编号** | **专业** | **年级** | **班级** | **课程名称** | **课程性质** | **学分** | **考核**  **方式** | **考核**  **形式** | **任课老师** | **职称** | **考试时间** | **份数** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：试卷顺序与目录顺序一致。同一个学期、同一门课程、不同班级的试卷共用同一袋配套材料，放在这门课程试卷的最上面。

附件3

学院 专家调阅其他材料目录（ 袋）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料类型** | **学期** | **专业年级** | **内容** | **要求** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：材料顺序与目录顺序一致。

附件4

学院专家调阅材料签收单

**调阅材料日期：**2019年6月 日

**材料清单**：

1.毕业论文（设计） 捆（包）共 袋

2.试卷 捆（包）共 袋

“试卷”配套材料（教学档案袋）共 袋

3.其他材料 捆（包）共 袋

（后附附件1-3目录共 张）

院部负责人签字： 6月 日

教学处接收人： 6月 日

院部材料送达人： 6月 日

院部材料取回人： 6月 日

注：该目录及附件清单一式两份，教学处和院部各一份，作为教学处接收、回发材料的依据。院部交材料时，请将两套目录带至教学处，教学处接收签字后带回一套。

“试卷”配套材料

学 期：

课程名称：

存放的课程盒子编号：

袋内材料目录：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **数量** |
| 1 | 教学大纲 |  |
| 2 | 教学进度表 |  |
| 3 | 试卷命题计划 |  |
| 4 | AB样卷 |  |
| 5 | 评分标准 |  |
| 6 | 课程使用教材 |  |

“试卷”配套材料

学 期：

课程名称：

存放的课程盒子编号：

袋内材料目录：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **数量** |
| 1 | 教学大纲 |  |
| 2 | 教学进度表 |  |
| 3 | 试卷命题计划 |  |
| 4 | AB样卷 |  |
| 5 | 评分标准 |  |
| 6 | 课程使用教材 |  |