

湖南女子学院专业认证工作领导小组

湘女院认证字〔2024〕2号

关于印发《湖南女子学院汉语言文学（师范）专业预认证专家进校考查工作任务分解表》的通知

各部门、各单位：

为推动学校2024年汉语言文学（师范）专业预认证专家进校考查工作落地落实，特制定了工作任务分解表，现予以印发。请各部门各单位认真组织学习研究，明确目标任务、具体举措、工作要求、工作进度、责任人，着力推动落实各项工作任务。

附件：《湖南女子学院汉语言文学（师范）专业预认证专家进校考查工作任务分解表》

湖南女子学院专业认证工作领导小组
(湖南女子学院教学质量监测与评估中心代章)

2024年9月11日

湖南女子学院汉语言文学（师范）专业预认证专家进校考查

工作任务分解表

工作组（牵头单位责任人）	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
协调指挥组 (付红梅)	1.1 与教育部、教育厅主管部门和认证机构及认证专家进行有效沟通，统筹协调专家进校考查各项工作事宜。	9月5日前	付红梅	林彬晖
	1.2 制定专家进校考查工作方案，分解任务、落实目标责任、细化工作安排、下达工作任务。	9月5日前完成方案，9月9日召开工作推进会。	付红梅	周红才、谢再莲、林彬晖、李盛龙、丁尧、刘利华、刘琼
	1.3 协调校领导出席认证有关会议或活动。	9月13日前落实具体名单和相关信息	谢再莲	
	1.4 负责接收、分解和下达专家组各项工作指令。	9月23日	付红梅	刘琼、李开蓉、石卉、朱鹏、朱晟、刘超、罗莎等联络员
	1.5 审定《自评报告》《专业状态数据分析报告》等自评材料和专家案头材料。	9月18日前	付红梅	刘琼、邹远志、黄快生
	1.6 编印《师范专业认证知识手册》（1）（2），组织相关人员参加学习和考试。	9月13日前编印和分发手册，9月19日组织线上考试	付红梅	谢再莲、林彬晖、刘琼、张建站、詹淑兰、李开蓉、石卉
	1.7 编印和下发《专家组工作指南》《工作人员手册》等资料。	9月19日前	付红梅	周红才、谢再莲、林彬晖、李盛龙、丁尧、刘利华、刘琼、吴永光、周军、李开蓉、石卉
	1.8 协调处理相关职能部门和各相关学院的合作问题，形成工作合力，确保迎评工作按时保质完成。	9月24-25日	付红梅	谢再莲、林彬晖
	1.9 处理认证期间应急工作	9月23日-25日	谢再莲	付红梅

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
会务组 (谢再莲)	2.1 负责专家接待工作,包括专家用车(含专家来校的接站/机和返程的送行,校内考查,实习基地考查,往返学校等)、接送服务(确定专家行程,做好接站和接机准备,购买专家的车票或机票,安排好接送专家的陪同人员)、住宿(对接专家下榻酒店,确定专家、领导、工作人员入住房间,组织联络员协助办理入住、退房手续,布置专家房间,配备相关用品及资料,并每天及时补充)、用餐等。	9月23日前准备就绪, 24-25日9月 24-25日服务	谢再莲	杨亮、岳蓉、刘丽军、刘超、李婷婷、许凤、池文凭、全体联络员
	2.2 准备好专家组所需的办公用品(电脑、打印机、碎纸机、U盘、多头转换线、打印纸、记事本、便签贴、公文包、笔、长尾夹等)和生活用品及专家、联络员和工作人员工作牌和资料袋等;准备好专家办公用电脑、打印机和投影仪(会议室)等设备的安装与维护,安装最新 office 办公软件、微信、QQ、输入法(含五笔、拼音)、湖南女子学院网站的快捷方式(最好能配置 VPN,提供虚拟号,能够访问校园内网)。	9月19日前准备就绪, 23-24日9月 24-25日服务	周军	何伟、王磊、吴永光,协调指挥组和材料组、党政办、资产处、网信中心相关人员
	2.3 确定和培训专家联络员,协调安排联络员工作及专家考查行程和路线。	9月19日前准备就绪,9月 24-25日服务	刘琼、李婷婷	刘超、罗莎、曹旭丹、詹淑兰、谭玮、王婷、沈小洁
	2.4 负责联络员、接待人员、司乘人员的食宿安排。	9月19日前准备就绪,9月 24-25日服务	岳蓉	刘丽军、池文凭、谢军涛
	2.5 选拔和培训两个集体考查点讲解员,拟定、审核专家意见反馈会校长的表态发言。	9月19日前准备到位	刘琼 杨亮	李婷婷、白蓝

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
会务组 (谢再莲)	2.6 拟定专家意见反馈会的会议议程, 确定参会人员名单, 拟定和发布会议通知, 通知校领导及参会人员出席会议, 布置会场(电子横幅、PPT 会标、学校宣传片、桌椅摆放、文具等), 制作和摆放席位牌, 安排座次表、茶水, 整理存档会议资料等。	9月19日前准备就绪, 9月24-25日服务	谢再莲	杨亮、张娟、党政办相关人员
	2.7 在专家驻地确定和布置一间专门小会议室(会标、桌椅摆放、文具等)供专家组召开预备会议和评议会议, 草拟会议议程, 制作和摆放席位牌, 安排座次表、负责茶水等, 配备1台电脑、1台打印机、1台投影仪。	9月19日前准备就绪, 9月24-25日服务	周军	何伟、王磊、匡令芝、朱鹏, 协调指挥组和材料组、党政办、资产处、网信中心相关人员
	2.8 负责专家组案头材料和临时调阅材料的接收, 经协调指挥工作组审核后, 送给专家组秘书或项目管理员。	9月24-25日	吴永光	匡令芝、李开蓉、蔡传杰、石卉、朱鹏
数据材料组 (刘琼、付红梅)	3.1 《自评报告》及支撑材料。相关职能部门对自评报告中与本部门相关的内容、数据进行审定, 协助补充完善支撑材料; 专业按照师范类专业认证专家审读意见和职能部门意见进一步修改、完善自评报告(数据可更新到进校前一天); 审阅自评报告终稿, 熟悉专业情况, 准备专家问询。负责随时提供专家要调阅的相关支撑材料。	9月14日前各部门提交补充材料; 9月18日前审核定稿并完成印制装盒, 9月23日下午送至酒店会议资料室; 随时提供专家要调阅的相关材料。	刘琼 付红梅	教务处、人事处、规划处、学生工作部、团委、招就处、资产处、财务处、后勤基建处、网信中心、图书馆等职能部门负责人、文传院汉语言文学(师范)专业相关人员
	3.2 《专业状态数据分析报告》和《数据勘误表》。组织各单位按要求开展本部门2024年数据采集和师范专业专门数据填报任务; 根据《2023专业状态数据分析报告》异常数据, 核对、修改基础数据, 制作《数据勘误表》。	1. 9月18日前定稿并完成印制, 9月23日下午送至酒店会议资料室	邹远志 付红梅	各单位负责人和数据填报人

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
数据材料组 (刘琼、 付红梅)	3.3《专业人才培养方案》《专业所有的核心课程大纲》。审定并单独成册印刷汉语言文学(师范)专业2020版、2022修订版和2024版专业人才培养方案、课程教学大纲(含公共课)。	9月18日前审核定稿并完成印制,9月23日下午送至酒店会议资料室	邹远志 黄快生	吴永光、张录平、王庆云、李满林、唐永芳、李先跃、杨亦、严双、姜江
	3.4根据2024年《专业状态数据分析报告》和汉语言文学(师范)专业其他情况,撰写并印制专业2024年《教学质量报告》;根据《学校近三年就业质量报告》和汉语言文学(师范)专业具体情况撰写并印制《近三届专业就业质量报告》、《专业毕业5-10年毕业生调研报告》。	9月18日前定稿印制,9月23日下午送至酒店会议资料室	朱建军 杨平	邹远志、黄快生、吴永光、李婷婷、彭琪珺等
	3.5专家案头材料(听课看课项目、访谈座谈项目、查阅资料项目和实地走访项目四个项目清单,具体项目清单见工作人员手册)。与各工作组确定各项目所需材料具体清单;所有案头材料按照要求整理,上传教育部教育质量评估中心系统,并汇编成册交给接待与会务组放入专家房间,电子版材料拷入专家用电脑。	9月15日收齐和审核专业案头材料 9月18日完成汇编成册(电子版存入U盘),9月23日下午送至酒店会议资料室	刘琼 邹远志	彭琪珺、周娇燕、王佳毅、蔡传杰
	3.6专家调阅资料。根据清单准备好所有相关材料。相关职能部门提供有关备查材料到学院,学院清查整改近三年课程考试试卷材料、课程目标达成度分析报告、毕业论文(设计)、实验报告、教育实习档案、日常教学其他原始材料及其他补充材料等专家查阅材料,汇编成册校院两级教学管理和质量保障制度文件;负责随时提供专家要调阅的相关材料。	9月15日前准备好所有相关材料 9月23日下午送至酒店会议资料室 9月24-25日随时提供专家要调阅的相关材料。	邹远志 白蓝 黄快生	教务处、人事处、学生工作部、团委、招就处、财务处、资产处、后勤基建处、网信中心、图书馆等职能部门责任人、汉语言文学(师范)专业公共课所在学院副院长、专业任课老师等人

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
	3.7 专业汇报材料和专业表态发言材料。制作和审核专业负责人专业汇报(10-15 分钟)的ppt 和文字材料,重点对自评材料以外的内容进行补充或对自评报告核心的内容进行强调;撰写和审核专业表态发言稿。	9月17日前定稿	邹远志	林彬晖、付红梅、刘琼、彭琪琚
访谈座谈与 实地考察组 (谢再莲、 张建站)	4.1 负责专家走访、深度访谈的组织落实,协调校领导及职能部门接受专家访谈的有关事项,准备相关访谈学习资料。	9月19日前完成准备,根据专家指令,确定和通知被访谈对象	谢再莲	杨亮、朱建军、李婷婷、吴永光、党政办、人事处、教务处、文传院相关人员
	4.2 负责落实参加教师座谈会、学生座谈会的相关人员名单,准备好召开座谈会的会议室、会标 PPT、桌签、纸笔、茶水等;组织参加座谈会相关人员培训并按时参会。	1. 9月19日前完成座谈会培训、与实习单位对接工作 2. 9月20日组织校内集中考查和校外实习基地考查预演 3. 根据专家指令,最终确定活动类型、时间和地点	朱建军	李盛龙、杨亮、张建站、李婷婷、党政办、人事处、教务处、招就处、文传院相关人员
	4.3 准备好专家校外实习基地(2所)考查的汇报材料、汇报PPT、基地相关制度和实习材料、基地办公室建设与美化等;负责落实毕业生代表座谈会、用人单位座谈会、实习单位座谈会的名单及访谈座谈活动(均在实习基地举行,可三合一)。		张建站 白蓝	严双、招就处、教务处、文传院相关人员
	4.4 做好专家组校内集体考查相关准备,负责起草和审定相关成果展的解说词,确定陪同领导、考查路线和讲解员。校内集体考查路线如下:办公楼一会议室——学校办学成果展和女性教育发展史馆——新实训大楼10楼师范技能实训中心。		谢再莲 刘琼	白蓝、邹远志、杨亮、张建站
	4.5 加强课堂教学管理和教学督查,保障教学良好秩序。做好微格教室预约系统建设,并	9月24-25日	张建站	吴永光、邹远志、教学督导、各学院分管教学副院长

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
	组织学生开展教学试讲和研讨活动。			长
	4.6 负责专家课堂教学考查的组织实施,将专家听课看课的教师和教室名单通知到具体联络员,由联络员陪同专家前往。	9月19日前完成准备,根据指令通知安排到位(24日第8节、25日第1-4节)		
学生教育管理组 (刘利华)	5.1 负责学生的日常行为规范管理 and 文明礼仪教育,严明纪律,严格考勤,强化学风建设,营造教室、阅览室、师范生技能实训中心等场所良好学习氛围。	9月24-25日	刘利华	李婷婷、所有辅导员
	5.2 负责做好学生思想工作,关心关爱学生,关注思想不稳定、心理健康状态欠佳、学习困难、生活困难的学生群体。	9月24-25日		
	5.3 认证期间,组织开展丰富多彩的课外科技活动、校园文化活动,三下乡和支教活动成果展示、学生创新创业活动、教师教育研讨会等活动及围绕师德师风培养和师范生技能训练开展的第二课堂活动,营造健康活泼的校园氛围。	9月24-25日	欧漾 姜江	李婷婷、各学院团总支书记、张玉香
	5.4 负责安排会议、集体考查等活动的礼仪队员并进行培训。	9月19日前完成培训	欧漾	团委相关人员
宣传工作组 (周红才)	6.1 负责加强学校各类网站的建设与管理,加强网络舆情监控,确保认证期间网页信息的准确规范。	9月24-25日	龚雅琴	宣传部相关人员
	6.2 负责专家考查各环节(见面会、反馈会、集体考查、教育实践基地考查、相关座谈会等)的摄影摄像等环节摄影。	9月24-25日		

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
宣传工作组 (周红才)	6.3 做好师范专业认证工作的宣传和动员,在校园和网站营造良好的校园文化环境和教师教育氛围。宣传部负责校园公共区宣传和氛围营造,确保认证期间校园电子屏、横幅、宣传橱窗、展板和宣传标语规范有序;文学与传播学院要特别在懿德楼、求实楼布置学院和专业宣传栏、电子屏、教师教育理念标语,适当安排师范生培养特色活动、师范生实践成果展等教师教育相关成果展示;评估中心和学院网站首页设立师范专业认证飘窗,集中展示本院/学校师范专业认证工作相关信息。	9月19日前完成校园公共区宣传和氛围营造	龚雅琴	相关人员
后勤保障组 (丁尧)	7.1 对相关教室多媒体设备、实训室设施设备运行情况进行全面检查和维修维护,确保正常运行,完成汉语言文学(师范)专业所有实训室门牌标识、上墙制度、课表等的布置。	9月19日前完成	张建站	教务处相关人员
	7.2 完善教育类图书与数字资源、中学教材资源库(每6名毕业生1套)及优秀教育教学案例库建设。	9月16日前完成教材购置入库,提供借阅服务。	廖鸿冰 张建站	图书馆、教务处相关人员
	7.3 加强教师休息室、电梯,教室内桌椅、黑板、粉笔、窗帘、日光灯、电风扇等教学公共场所和设施的管理,确保正常运行;加强校园卫生清理和环境维护及各类施工工地的管理,确保校园、教学楼及专家必经路段的区域,特别是厕所等卫生死角的整洁、美观;保证学校正常供电供水、食堂环境卫生、用餐秩序和饮食安全。	9月19日前完成所有准备工作。	丁尧	刘丽军、张芳华
	7.4 认证期间安排1名保健医生值班,配备常用药品。	9月24-25日	刘丽军	

工作组(牵头 单位责任人)	工作任务及要求	完成时间	负责人	协作/工作人员
后勤保障组 (丁尧)	7.5 加强校园交通管理(特别是睿智楼、懿德楼、求实楼、办公楼等楼栋区域), 维护交通秩序, 严禁乱停、乱放、乱摆摊等现象; 加强学校安保工作, 全面加强安全教育和管控, 排除各类校园安全隐患, 防止安全事故的发生, 保障校园安全稳定。	9月19日前完成所有准备工作	李迪	保卫处相关人员
	7.6 保障专家在校期间的网络安全和正常运行, 对专家电脑的网页进行首页设置, 确保专家点击浏览器即能访问学校网页, 设置教育部评估网站的链接。	9月23日完成所有准备工作	郑高华	杨宗桦
督查组 (李盛龙)	8.1 对各工作组、各职能部门、各学院的师范专业认证工作进行全面督查, 发现问题, 督促整改落实。	9月20日组织全面督查, 检查教学场所及教学材料准备情况	李盛龙 朱建军	吴永光、黄快生、李晓铭、聂会平、余婵芳、各工作组责任人等
	8.2 组织教学督导、教务处和评估中心相关科室人员对近三年的课程教学大纲、课程考试试卷、课程目标达成分析报告、毕业论文(设计)、实验报告、教育实习档案材料等相关材料进行专项督查(重点是近一年的材料)并督促学院组织整改。	9月19日前完成	李晓铭 吴永光 黄快生	刘新春、聂会平、彭红亮等教学督导, 教务处、评估中心相关工作人员
	8.3 组织教学督导集中对睿智楼、懿德楼、求实楼汉语言文学(师范)专业的专业课和公共课课堂进行课堂教学专项督查, 重点对周一、周二任教汉语言文学(师范)专业的所有课程教师进行听课磨课, 保证人人过关。	9月2日-9月19日		
	8.4 对认证期间不服从安排、不听从指挥、工作不力的部门和个人提出责任追究的意见建议。	9月25日	李盛龙 朱建军	余婵芳