

教学督导办公室例会纪要

学 期：2024 年春季学期
周 次：第 2 周
期 次：第 15 期
时 间：2024 年 3 月 11 日 9: 00
会议地点：行政楼 B202
参会人员：督导办全体人员
主 持：李少华

2024 年 3 月 11 日，教学督导办公室召开工作例会，督导办工作人员分别就近期工作进行了梳理，并就工作中出现的问题进行了汇报。

督导办主任李少华教授就近期督导办需完成的工作进行了梳理总结，经汇总，近期需完成的工作有以下几项：

一是在本学期的教学要件大普查工作中，需增加对学生课堂笔记的抽检，相关通知文件要尽快发布；二是应赵校长要求，近期要开展 2023 年秋季学期督导先进集体与优秀督导员的评比工作，相关的工作方案与配套文件需尽快制定；三是近期要出台二级督导员制度的建设方案，在出台通知之前，要查阅既往文件资料，确保前后规定的一致性；四是本周四要召开对教学单位考核指标及重点工作解读会，需做好相关筹备工作；五是要对办公室现存资料文件进行整理，按要求完成本年度的档案提交工作；六是上学期末收集的学生信息员反馈的意见要尽快进行汇总；七是尽快着手修订合格评估总体方案和学习材料，待提交主管校长审阅同意后及时交付印刷；八是各学院已提供被停课人员名单，督导办要在此基础上制作听课方案，有序开展一线听课活动；九是要尽快汇总相关学院对第 42 期督导简报的意见建议，在完成修订后尽快发布；十是要尽快梳理督导办本学期的日常工作，按校办要求填写后及时上报；十一是为保障督导工作的顺利开展，要着手制作统一的督导人员工作证；十二是要注意两会期间的维稳工作，尤其是消防隐患的排查工作；十三是合格评估指标建设分解方案要及时提交主管校长审阅。

李少华教授指出，近期督导办工作较为繁重，需要明确相应的工作计划并有序推进，在保证工作质量的同时充分保证时效性。

教学督导办公室
2024 年 3 月 11 日

