

教学督导办公室例会纪要

学 期：2024 年春季学期
周 次：第 14 周
期 次：第 27 期
时 间：2024 年 6 月 3 日 8:30
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 6 月 3 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对本周的重点工作进行了布置，经汇总，本阶段重点工作有以下几点：

一是要做好要件检查问题反馈会的后续收尾工作，对部分学院提出的异议要及时予以回应，同时筹备教学事故认定会；二是要依照相关文件精神撰写教学质量优秀教师评审通知，经主管校长同意后及时下发，以便于开展相关工作；三是要与主管校长进一步沟通，尽快确定优秀信息员的评选方案；四是要根据最新的校领导分工对合格评估指标分解方案进行相关调整；五是要按照全员督查制度的相关要求对章校长此前布置的教研室主任听课记录进行收集存档；六是本周还有部分学院进行教师招聘，督导办需按要求派员配合人事处完成此项工作；七是督导员工作证的制证工作需要与主管校长确定样式，尽快交付制作。

此外，督导办还要按既定计划开展包括听课在内的日常教学督导工作。

教学督导办公室
2024 年 6 月 3 日