

泰山学院师范类专业认证工作办公室文件

泰院认证办发〔2020〕4号

关于开展师范类专业预认证工作的通知

各相关二级学院、部门：

为做好师范类专业认证相关准备工作，按照学校师范类专业认证现场考察工作方案要求，学校邀请校外专家对我校师范类专业开展预认证，现将有关事项通知如下：

一、预认证时间

10月4日-6日

二、工作日程

详见附件1：《预认证专家组工作日程》

三、工作要求

1. 专家接送、食宿及会务安排

认证工作办公室及会务工作组负责为预认证专家预订、报销往返车票；安排车站接送及食、宿、行、会务；落实专家房间电脑、打印机、碎纸机及其他办公用品；开通专家房间长途电话。

2. 专家案头材料准备

认证专业工作组及认证工作办公室负责提供专家案头材料和

支撑材料。

3. 专家考察任务传达

4日、5日晚，认证工作办公室接收专家组第二天考察任务，并立即通知相应专项工作组（见附件2），专项工作组根据考察内容与相应二级学院、部门联系并落实工作安排，同时将落实情况及时反馈到认证工作办公室。

4. 专家组集体考察准备

校园考察组制定详细的考察路线，确定考察点、停留时间、解说人、解说脚本、交通工具配备等，引导预认证专家组考察校园，提前落实考察点的环境布置、场景布置、环境卫生等相关事宜。

5. 相关二级学院工作任务

（1）做好专家考察二级学院时的工作汇报（ppt）、访谈座谈、考察实验室和实习实训场所等准备工作。二级学院院长、书记应主动迎接专家，沿途介绍学院情况。同时，妥善安排好本学院的会场、接待人员、桌签、主要与会人员等事宜。

（2）关于专家抽到的试卷、毕业论文（设计）、实习研习等材料，二级学院院长审阅签字后提交课堂教学工作组。

（3）专家听课时，教师课前应给专家提交教学档案：教学大纲、教案、教材、教学进度计划表、过程性考核记录（如考勤、作业批改记录、课堂互动）等，并主动与专家进行简单交流，课后向专家征求意见。

(4) 师生应遵守礼仪规范、爱校荣校、积极发言、坦然应对。上课时，学生靠前听课，确保到课率为 100%。

(5) 专家进校期间各相关二级学院联系人的手机要 24 小时开机，并及时查看短信、微信、邮箱等预认证相关信息。

6. 各单位要做好专家走访、调阅材料、考察等所有活动的记录，活动结束后于 10 月 7 日上午 11 点前将专家在本单位活动的情况撰写成稿，电子版发送至认证工作办公室。

附件 1： 预认证专家组工作日程

附件 2： 认证工作流程

泰山学院师范类专业认证工作办公室

2020 年 9 月 24 日

附件 1:

预认证专家组工作日程

时 间		工作内容	地 点	参加人员
10月4日 (星期日)	20:00	专家组预备会(调阅公共 课材料)	酒店	专家组
10月5日 (星期一)	8:15 - 9:00	校领导会见 专业补充汇报	学校接待室 第二会议室	专家组、校领导 文学与传媒学院、数学与统计学院相 关人员
	9:00 - 9:40	集体考察	教师教育基 地、虚拟仿 真实验室	专家组、校领导
	9:50 - 11:50	听课看课、查阅材料		专家组、联络员
	14:00 - 15:40	听课看课、查阅材料		专家组、联络员
	16:00	处级干部集体访谈	泰山学院 第三会议室	专家组、人事处、发展规划处、教务处、 学生工作处、团委、计划财务处、招生 就业处、国有资产管理处、图书馆、教 学质量监控中心、网络与教育技术中心
20:00	两个院长接受专家指导	酒店	专家组	
10月6日 (星期二)	8:30 - 11:50	到数学与统计学院、文学 与传媒学院考察(查阅材 料、座谈等)	理工楼 文科A楼	专家组
	14:30	集中给老师们反馈听课 问题,并进一步培训。	第三会议室	文学与传媒学院、马克思主义学院、 数学与统计学院、外国语学院、教师 教育学院教师相关老师
		培训联络员	第二会议室	各联络员
	17:00	认证意见反馈	第三会议室	校领导、人事处、发展规划处、教务 处、学生工作处、团委、计划财务处、 招生就业处、国有资产管理处、图书 馆、教学质量监控中心、网络与教育 技术中心、文学与传媒学院、马克思 主义学院、数学与统计学院、外国语 学院、教师教育学院

认证工作流程

