



重庆幼儿师范高等专科学校
CHONGQING PRESCHOOL EDUCATION COLLEGE

重庆市高等职业院校人才培养工作 现场评估工作手册

2018 年 11 月

目 录

- 1.评估组织机构及工作职责
- 2.工作组组长联系表
- 3.工作组人员一览表
- 4.系（部）工作人员名单
- 5.人才培养工作评估日程安排
- 6.评估专家办公、住宿及联系方法一览表
- 7.听课工作流程图
- 8.说课工作流程图
- 9.专业剖析流程图
- 10.深度访谈工作流程图
- 11.校外实地考察流程图
- 12.评估专家作息时间表
- 13.现场评估相关工作地点安排

重庆幼儿师范高等专科学校 人才培养工作现场评估组织机构

一、现场评估工作领导小组

组 长： 刘灿国 柳卫东

副组长： 陈丕、陈冬梅、杨春和、熊毅、黄建军

工作职责：

- 1.全面领导学校的评估工作。
- 2.对评估工作中的重要问题、重要工作和重要措施进行审定和决策。
- 3.检查督促各工作组的工作准备和开展情况。
- 4.组织协调评估中存在的问题。

现场评估工作领导小组办公室设在评建办，由评建办负责现场评估工作的总指挥、总协调：

总指挥：熊 毅

总协调：肖 幸

二、评估工作组及任务分工

现场评估工作领导小组下设十一个评估工作组，由校领导分别担任工作组的组长，具体牵头、负责工作组的工作。

（一）材料组

组 长：熊 毅

副组长：肖 幸

成 员：各处室系部行政负责人、赵 毅、郭立建、熊 蕊、

李 龙，各系部材料员

主要任务：

1.负责提供专家案头材料，在评估资料室摆放学校支撑材料，重要材料摆放在显眼位置，方便专家查阅；组织各系部对教学档案、支撑材料、临时材料的调阅和集散工作；如若专家到系部查阅资料，安排好材料组成员陪同。

2.负责随时解释和答复专家提出的有关支撑材料及案头材料的问题，并为专家查阅、调阅相关材料提供服务；安排工作人员做好专家问题的收集与记录工作。

3.负责联络员与系部之间专家调阅材料的传送工作。

提供的专家案头材料包括：（1）由评建办提供的学校总自评报告、分项自评报告、最近一年状态数据采集平台数据分析报告、学校“十三五”发展规划、评估工作专家日程安排表、各工作组人员的联系名册等。（2）由教务处提供的专业设置一览表、重点专业或特色专业行业规划、学校专业建设规划或特色专业建设规划、三个重点专业和非重点专业及其相应课程、学校专业人才培养方案汇编、人才培养质量报告。（3）由招生就业处提供的最新《招生简章》、近一年用人单位一览表、近一年毕业生基本信息一览表；（4）由组织人事处提供的学校党政领导班子和中层干部基本情况一览表、全校教师（按专任教师、校内兼课教师、校外兼职教师、校外兼课教师分类）基本情况一览表；（5）由各系部提供的校企合作单位一览表（6）由会务组提供的校长汇报会的会议议程、反馈会会议议程；（7）由评建办提供的《专家评估工作指南》。

另准备上述评估材料三套给接待组供酒店会议室使用。

（二）数据平台组

组 长：柳卫东

副组长：张 菱

成 员：徐虹凌、张德明、张 铃、万维华、刘小燕、管 升
陈 勇

主要任务：

1.负责在专家进校前，把近三年的数据平台数据和分析报告报送市评估院，并将近3年人才培养工作状态数据采集平台数据（仅提供电子版）拷到专家工作电脑中。

2.负责随时解释和答复专家提出的数据平台的有关问题，并为专家查阅、调阅相关支撑材料提供服务。

3.负责告知各处室、系部数据调整情况，解释数据平台的数据问题；普通高等学校基本办学条件指标一定不要出现逻辑错误，一定要解释好，举证好，平台数据极端重要，不得有误。

（三）专业剖析、说课程组

组 长：熊 毅

副组长：万维华

成 员：各系部主任、李欢欢、魏 娇、陶 璐

各专业说专业、说课程的教师及其团队

主要任务：

1.负责组织说课、说专业的提前演练培训。

2.负责做好说课、说专业人员联络、组织安排工作。PPT提前拷到说课教室的电脑上，安排说课说专业教学团队在指定教室等候，

并安排好工作人员记录专家的建议与意见。

- 3.负责做好说课、说专业人员的材料收集与汇总。
- 4.负责配合会务组确定两个专业剖析室、两个说课室。
- 5.负责安排说专业、说课程的主持人，并培训主持程序。

（四）深度访谈组

组 长：黄建军

副组长：熊 应 张 铃 徐虹凌

成 员：张善毅、唐桂林、李 坪、程 铄、各系部主任及书记

主要任务：

- 1.组长负责组织各级各类访谈（座谈）人员的培训，对学生的访谈，注意辅导学生关于专业课程、就业方向、学校服务满意度等问题。
- 2.负责做好各类人员的访谈（座谈）联络、组织安排工作，专家访谈时，确保学校可能被访谈人员随时候命。
- 3.每次访谈安排好记录人员，做好访谈（座谈）会议记录与汇总。
- 4.制定详细的个别访谈和集体访谈实施方案，负责安排学生座谈会和教师座谈会的组织者、主持人。
- 5.各系部负责校外兼职教师、校外兼课教师、校企合作单位人员的访谈辅导培训。

（五）考察和电访组

组 长：陈冬梅

副组长：刘小燕 黄 波

成 员：各系（部）主任及书记，王 娇、黄佐川、王嘉宁、

蔡梅娟、张会林

主要任务：

1.负责专家考察工作总体策划与协调，专家校内外集体考察路线设计与实施，明确每个考察点的时间节点；安排好专家到各个实训场所的引领工作。

2.负责集体、个人考察场所讲解工作的组织落实，包括各考察场所讲解员的选拔与培训，撰写或审定解说词；解说员不能背稿子，要根据是否上课，恰当介绍说明，并进行演练；如果参观校史馆，安排好讲解人员，并进行演练等。

3.负责为专家电访工作提供相关材料，包括校外实训基地联系方式、校外兼课兼职教师联系方式、学生顶岗实习单位联系方式等。

4.负责专家走访考察的各个点相关工作的对接和提前巡查，落实被考察校企合作单位的有关工作（考查路线、接待方式、考查内容等），落实参会合作学校代表的名单。

5.负责配合附属幼儿园做好专家到访考察工作，附属幼儿园做好到访专家的接待、考察路线设计、考察解说等工作。

6.负责安排专人做好专家考察时的建议和意见记录工作。

（六）人才培养成果展示组

组 长：陈冬梅

副组长：牟 燕、张 铃

成 员：各系部主任及书记、陈 君、熊中藤、吕 洪、詹 梦、桂小璐、张大鑫

主要任务：

1.负责评估期间的学生社团开展特色活动，能较好展示学校社团

工作特色。

2.负责学校校园大道、美术陈列馆、学生活动中心人才培养成果展示布置。

3.负责各系部在实训室、操场、人行道等布置展示师生优秀的人才培养成果、作品、排舞等。

4.负责合理组织、安排学生的晨读、晨练、晚练、晚间活动等。

5.负责组织无课的各专业学生，充分利用各种场所、校园大道等开展特色现场活动，合理布点，展示专业办学特色。

以上包含评估期间塘坊、沙河两个校区，共三天的工作。

（七）接待和联络组

组 长：刘灿国

副组长：谭安全

成 员：

1.接待人员：傅 国、卿章梅、曹 勇、徐兴平、刘安琪、汪雨曦，各系部主任及书记

2.联络员：任 捷、吴 琼、邵 宾、牟燕、刘谦、杨玲、
吴雪梅、蒋一宁、邓建平

接待人员主要任务：

1.负责酒店的选择和预定，从12月9日~12月12日，房间：10间单间（专家成员、市评估院领导，具体人数待定），一个小型会议室，另外再预定若干个标间，由接待和联络组成员居住；及时与联络员沟通协调，共享专家的联系方式、入住房间号码、入住酒店时间等信息。

2.负责预定房间的所有房卡，并派专人管理，待专家入住时及时

交给专家；根据专家的报到情况，合理安排晚餐；评估期间根据专家日程安排，安排专家在酒店的早餐、午餐、晚餐。

3.负责与联络员沟通，做好专家往返车辆及票务、票据工作。

4.负责安排每天接送专家的车辆，并与联络组成员提前熟悉接送路线，做好接送专家工作；准备专车3辆，以备不时之需。

5.负责各系部确定一名接待人员并进行培训，如有专家到系部，接待人员负责接待并解说系部人员、专业、课程、学生等情况。

6.负责做好酒店的专家碰头会、预备会、专家工作会的会务工作，在酒店会议室准备好投影仪和电脑。负责在专家房间摆放专家案头材料，在酒店会议室摆放评估材料三套、茶水、办公用品（按每位专家准备红、黑、蓝色签字笔各一支，笔记本一个、A4纸）等工作。

7.负责每位专家房间配备一台与网络相连的电脑，电脑里应有学校的评估材料，安装相应输入法、微信、QQ等办公聊天软件；房间摆放学校评估纸质材料一套（材料组提供），并配纸、笔（红、黑、蓝色）。

8.秘书房间尽量靠近专家组长，秘书房间应提供一台与网络连通的电脑、一台打印机、打印纸、订书机等办公用品，学校评估材料一套（材料组提供）。

9.负责给专家房间配备洗漱用品（牙膏、牙刷、毛巾、浴巾、洗发水、沐浴露等）；安排专家住所酒店提供叫醒服务。

联络员主要任务：

1.负责编辑信息，由校长首先发信息联系评估专家，告知我校与之对接的联络员姓名及联系方式，随后，联络员再联系专家，获悉

专家行程、专家身份证等信息，方便接待人员预定专家往返交通工具的票证，并与专家保持联系。提前熟悉接送路线，做好高铁站、机场接送专家工作。

2.负责确定落实专家每天行程，提前做好专家第二天的工作安排，及时汇报给总协调；陪同专家在校内的全部考察活动，具体包括：走访、考察公共教学设施、会议、用餐等；收集专家组入校考察期间的各方面信息并及时向总协调人员汇报，以便于其预判、协调、安排工作；负责专家考察期间与总协调人员的工作对接，保持与专家的联络、沟通，确保专家和学校领导、各部门、教学单位之间信息畅通；全程协助专家工作，引导专家参加各种考察活动等，负责专家与材料组之间调阅材料的传送工作。

3.负责专家考察期间，对接专家的工作记录。

4.完成评建办交办的其他工作。

（八）会务和后勤保障组

组 长：刘灿国

副组长：程 伟、黄志敏

成 员：

1.会务小组组长：黄志敏

成员：卿章梅、徐兴平、周 莉、杨红、刘俊杰

2.后勤保障小组组长：程 伟

成员：何刚锋、王大林、杜军、向 军、医务人员。

会务小组主要任务：

1.负责会场布置，包括会议室清洁、会议座位牌制作摆放、茶水提供、会议材料打印摆放、会议会标 PPT 制作、投影设备、音响调试

等工作，会场安排包括校长汇报会、专家工作会、反馈会、座谈会、访谈室、说专业课程等地点；其中，安排专人做好校长汇报会的 PPT 制作播放工作，校长汇报会、反馈会的会议议程提供给专家，并发布全校；提供专家校内办公室的办公用品（工作用笔、A4 纸、学校便签纸等）。

2.在学校准备一间专家组工作室，在工作室内要提供各位专家使用的电脑，电脑里应有学校的评估材料，工作用笔（红、黑、蓝色）、学校的便签纸、软面抄记录本、打印机一台、打印纸等办公设备；资料室尽量在专家工作室附近。

3.负责确定 4 个深度访谈室、1 个教师座谈会会议室、1 个学生座谈会会议室、两个专业剖析室、两个说课室、1 个评估资料室，落实所有会场、工作室的桌椅摆放、音响设备、座签、PPT 等会务工作，并发布所有场所安排。

4.负责对专家现场考察评估的重要环节（汇报会、说课、说专业、座谈会、听课、反馈会等）进行详细记录，并在考察结束后，将每位专家、领导在汇报会和反馈会的发言录音整理成电子文本；会后及时交评建办。

5.负责会议组织，发布会议通知，包括时间、地点、参会人员等，并组织好相关人员及时参会（校企合作单位人员也要参会）。

后勤保障小组主要任务：

1.负责评估期间校内的网络畅通，确保水、电、气的顺利使用。

2.负责制作专家和校领导以及联络员、司机和工作人员胸牌，并发放到每个工作人员手中，评估完后及时收回。

3.负责评估期间全校师生用餐的科学安排；负责专家在校内自助

用餐，做好清洁卫生，监管食堂的饭菜质量，并为专家提供可口的饭菜；负责专家安全和健康，安排校医 24 小时待命。

4.完成评建办交办的其他相关工作。

（九）教学场所检查组

组 长：杨春和

副组长：何展望

成 员：谭 伟、易 刚、各系部主任及教学秘书

主要任务：

1.负责督促、落实全校教师上课必备课程标准、教学计划、教案、PPT 等教学资料，以备专家随时抽查，提醒系部、专业勿混淆新旧版本。

2.负责每天巡查学生、教师的出勤情况以及学生上课情况。

3.负责教学检查材料的准备，以便专家随时查看。

（十）学生活动场所检查组

组 长：杨春和

副组长：张 铃

成 员：彭廷术、应大雄、程 伟、王建国、何刚锋、但 明、刘小燕、何展望

主要任务：

1.负责所有学生活动场所秩序及环境卫生整洁。

2.负责学生活动场所的安全隐患排查，一经发现立刻整改。

3.负责学生秩序、文明礼仪、精神风貌。

（十一）听课组

组 长：陈 丕

副组长：何展望、黄志敏

成 员：谭 伟、易 刚、各系部授课教师

主要任务：

1.负责对塘坊、沙河校区评估期间所有上课教师、上课地点（含实训室教学）的汇总，编制成册，提前3天交评建办（含周一、周二的选修课）。

2.负责与总协调沟通，确定专家听评课课程、时间、地点。

3.负责通知听课教师所在系部，要求教师提前到场，检查教学设备并带好教案、教学计划、课程标准等教学资料。

4.负责核对上课人员、听课时间、地点、学生人数等信息，准备专家听课教材。

5.负责听课教室的学生上课纪律及清洁卫生。

（十二）宣传报道组

组 长：陈 丕

副组长：许绪琼、彭廷术、傅 国

成 员：黄佐川、徐兴平、幸子湄、魏 天、夏令荣、晏誉溱、
胡 剑、罗维维

主要任务：

1.负责准备评估期间的校园标语、LED等，进行评估宣传，营造良好的评估氛围。

2.对评估全程进行录音和录像（部分环节须征得专家同意，如座谈会、深度访谈）。

3.负责评估期间的宣传报道工作，每天及时在网站发布新闻，并及时报送简报给评估专家。

三、工作要求

1.各组组长务必高度重视评估工作，召集本组成员召开专题会议并进行任务布置，对本组工作人员开展周密细致的工作培训；及时检查本组的工作准备和开展情况，及时发现并纠正问题。

2.各工作组同时负责塘坊、沙河两个校区的对应工作；组长要亲临一线，组织安排好本组的工作，及时与其他组沟通协调，解决相关问题。

3.各组副组长要积极主动思考，根据本组主要任务、工作需要，制定详细的工作实施方案及安排表，责任到人，并经组长审核，于11月26日前报评建办郭立建处汇总、存档。

4.各组安排1名工作记录人员（配录音笔），随时记录专家的意见和建议；并安排好1名工作人员撰写新闻稿件，当天及时报送会务组黄佐川同志。

5.各工作组积极沟通协调，紧密配合，圆满完成评估工作。

6.评估期间以教学为主，全校正常教学，各工作组人员按照课表上课，各工作组应根据工作人员课表提前安排、落实好相关工作。

评建办

2018.11.21

工作组组长一览表

专项工作组	姓名	电话
材料组	熊 毅	13996566286
数据平台组	柳卫东	13808301420
专业剖析、说课程组	熊 毅	13996566286
深度访谈组	黄建军	13388935313
考察和电访组	陈冬梅	13983508528
接待和联络组	刘灿国	13709400757
会务和后勤保障组	刘灿国	13709400757
教学场所检查组	杨春和	13709436416
学生活动场所检查组	杨春和	13709436416
人才培养成果展示组	陈冬梅	13983508528
听课组	陈 丕	13609437583
宣传报道组	陈 丕	13609437583

总指挥：熊毅 13996566286

总协调：肖幸 13509452603

工作组人员一览表

专项工作组	姓名	电话
材料组	肖 幸	13509452603
	赵 毅	15696697701
	郭立建	13618276227
	熊 蕊	18723586257
	李 龙	15696662705
数据平台组	张 菱	13452678839
	徐虹凌	13896299077
	张德明	18623220999
	张 铃	13340303737
	万维华	13983530336
	刘小燕	13193215428
	管 升	18623465222
	陈 勇	18820606183
专业剖析、说 课程组	万维华	13983530336
	李欢欢	13594666073
	魏 娇	13752994275
	陶 璐	13635370006
深度访谈组	熊 应	13012311555
	张 铃	13340303737
	徐虹凌	13896299077
	张善毅	13996604763
	唐桂林	13896233267
	李 坪	13212509988

	程 铄	15223590825
考察和电访组	刘小燕	13193215248
	黄 波	15025541100
	王 娇	15823924007
	蔡梅娟	13996585799
	张会林	18996696805
	王嘉宁	13896919153
接待和联络组	谭安全	13896955466
	傅 国	13628452195
	卿章梅	18996506161
	曹 勇	13896963572
	徐兴平	15823726663
	刘安琪	15730523710
	汪雨曦	13896997789
	任 捷	18290288181
	吴 琼	15923836363
	邵 宾	13370776358
	牟 燕	13896967110
	刘 谦	13709439992
	吴雪梅	13996638619
	杨 玲	13638278710
	蒋一宁	13635339992
	邓建平	13594708008
	程 伟	18996576689
	黄志敏	13668492666

会务和后勤保障组	杨 红	18996655995
	卿章梅	18996506161
	徐兴平	15823726663
	周 莉	15283660990
	刘俊杰	13527574158
	何刚锋	18696888173
	王大林	18680906888
	向 军	13594769469
	杜 军	18723750268
教学场所检查组	何展望	13628223266
	谭 伟	15084499977
	易 刚	18223651238
学生活动场所检查组	张 铃	13340303737
	彭廷术	15696669967
	应大雄	13635337858
	程 伟	18996576689
	王建国	15310016337
	何刚锋	18696888173
	但 明	15826321656
	刘小燕	13193215428
	何展望	18996696220
听课组	何展望	13628223266
	黄志敏	13668492666
	谭 伟	15084499977
	易 刚	18223651238

人才培养成果 展示组	牟 燕	13896967110
	张 铃	13340303737
	邓小川	15215269088
	熊中藤	18723500966
	陈 君	18523242126
	吕 洪	15310490208
	詹 梦	15803696452
	桂小琚	15123242821
	张大鑫	15123206575
宣传报道组	许绪琼	13896903466
	彭廷术	15696669967
	黄佐川	15523004497
	徐兴平	15823726663
	幸子湄	18323713283
	魏 天	18581251018
	夏令荣	18623462295
	晏誉溱	18108317000
	胡 剑	13996665806
	罗维维	15023823232

系（部）工作人员名单

姓名	系部	电话
易俊英	学前教育系	18696661277
熊茂荣	学前教育系	13594788015
方飞雪	学前教育系	13635325932
明小辉	学前教育系	13709451776
胡钟允	学前教育系	13594886128
刘成林	美术教育系	13609439981
黄俊操	美术教育系	13509435792
聂 华	美术教育系	18523690805
彭科霞	美术教育系	15870567455
崔小红	音乐教育系	13896908810
邓小川	音乐教育系	15696653379
宋 瑞	音乐教育系	18883623715
徐 鹏	音乐教育系	13896316440
李平原	通识教育部	13668456373
向丽娟	通识教育部	13452609016
陈 果	通识教育部	13452600019
牟奇平	语言文学系	13068379238
宋凌云	语言文学系	13068392603
程加秋	语言文学系	13668447386
骆 秦	语言文学系	13983547880
但 明	初等教育与应用技术系	15826321656
宋举鸿	初等教育与应用技术系	13008370099
陈海生	初等教育与应用技术系	13193214888
赖晓晓	初等教育与应用技术系	15215007506

人才培养工作评估日程安排

(12月9日-12月12日)

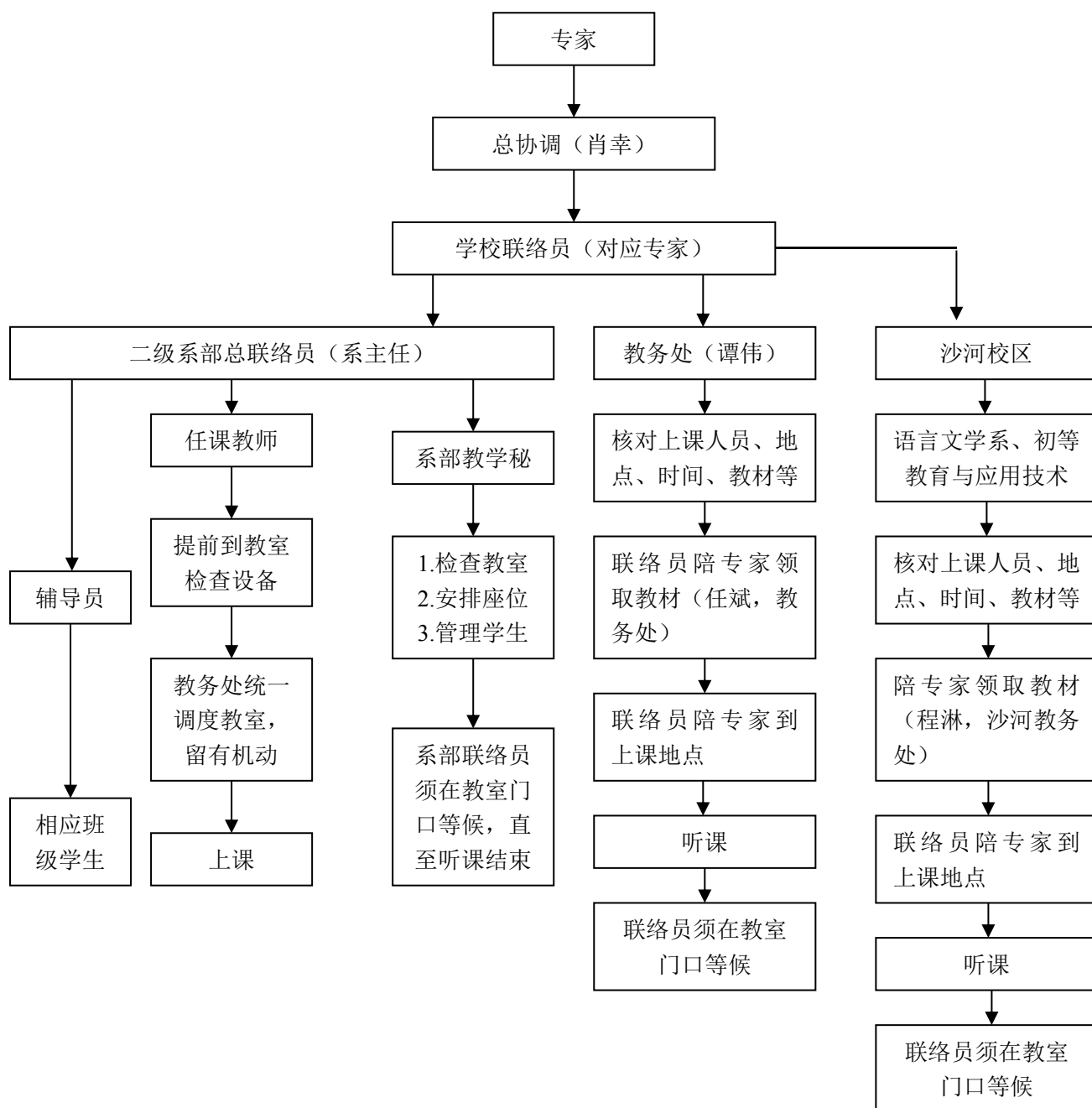
日期	时间	工作内容	地点	参加人员
12月9日 (周日)	全天	专家报到	专家驻地	评估专家, 学校领导, 相关部门负责人, 联络员
	18:00-19:00	晚餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家, 市教委领导, 市教育评估院领导, 学校领导
	19:30-21:30	专家组预备会	专家驻地六楼聚儒厅会议室	评估专家, 市教委领导, 市评估院领导
12月10日 (周一)	07:30-08:10	早餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家, 市教委领导, 市评估院领导
	08:20	统一乘车前往学校	专家驻地门口	评估专家, 市教委领导, 市评估院领导, 接待组工作人员, 联络员
	09:00-10:00	汇报会	仁爱楼一楼就业宣讲厅	评估专家, 市教委领导, 市评估院领导, 区政府领导, 区教委领导, 合作企业代表, 学校领导, 全体中干, 专业带头人, 教研室主任, 教师代表, 学生代表
	10:00-11:40	实地考察(含合影)	塘坊校区: 仁爱楼, 弘艺楼, 博学楼校史馆, 明德楼, 文化艺术中心(合影)	评估专家, 市教委领导, 市评估院领导, 区政府领导, 区教委领导, 合作企业代表, 学校领导及相关人员
	11:50-12:20	午餐	塘坊校区食堂	评估专家
	12:30	统一乘车前往午休酒店	学校大门口	评估专家
	12:50-13:40	午休	午休地	评估专家
	13:40	统一乘车到学校	专家午休地门口	评估专家
	14:00-17:00	专家自主工作	塘坊校区, 沙河校区	评估专家
	17:10	统一乘车返回酒店	塘坊校区大门口	评估专家
	18:00-19:00	晚餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家
	19:30-21:30	专家组工作会	专家驻地六楼聚儒厅会议室	评估专家
12月11日	07:00-07:50	早餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家

(周二)	07:55	统一乘车前往学校	专家驻地门口	评估专家
	08:30-11:40	专家自主工作	塘坊校区，沙河校区	评估专家
	11:50-12:20	午餐	学校学生食堂	评估专家
	12:30	乘车前往午休酒店	塘坊或沙河校区大门口	评估专家
	12:50-13:40	午休	专家午休地	评估专家
	13:40	统一乘车到学校	专家午休地门口	评估专家
	14:00-17:00	专家自主工作	塘坊校区，沙河校区	评估专家
	17:10	乘车返回酒店	塘坊校区，沙河校区大门口	评估专家
	18:00-19:00	晚餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家
	19:30-21:30	专家组工作会	专家驻地六楼聚儒厅会议室	评估专家
12月11日				
(周二)				
12月12日	07:00-07:50	早餐	专家驻地四楼餐厅	评估专家
	07:55	乘车前往学校	专家驻地门口	评估专家
	8:30-10:30	专家组工作会议	专家驻地会议室	专家工作组
	10:30-11:00	专家组长同学校主要领导交流评估情况	专家组长房间	专家组长、学校主要领导、项管、秘书
	11:00-12:00	专家组成员准备现场评估考察反馈意见	专家驻地	专家工作组
	12:00-13:20	午餐午休	专家驻地四楼餐厅	专家工作组
	13:30	统一乘车到学校	专家驻地门口	专家工作组，学校领导
	14:00-16:00	评估意见反馈会	塘坊校区弘艺楼二楼会议室	评估专家，市教委领导，市教育评估院领导，学校领导，全体中干
	16:00-17:30	评估情况通报会	塘坊校区仁爱楼1楼就业宣讲厅	评估专家，市教委领导，市教育评估院领导，区政府领导，区教委领导，合作企业代表，学校领导，全体中干，专业带头人，教研室主任，教师代表，学生代表
	17:40	统一乘车返回酒店	塘坊校区大门口	评估专家，市教委领导，市教育评估院领导
(周三)	18:30-20:00	晚餐	专家驻地（待定）	（待定）

评估专家办公、住宿及联系方式一览表

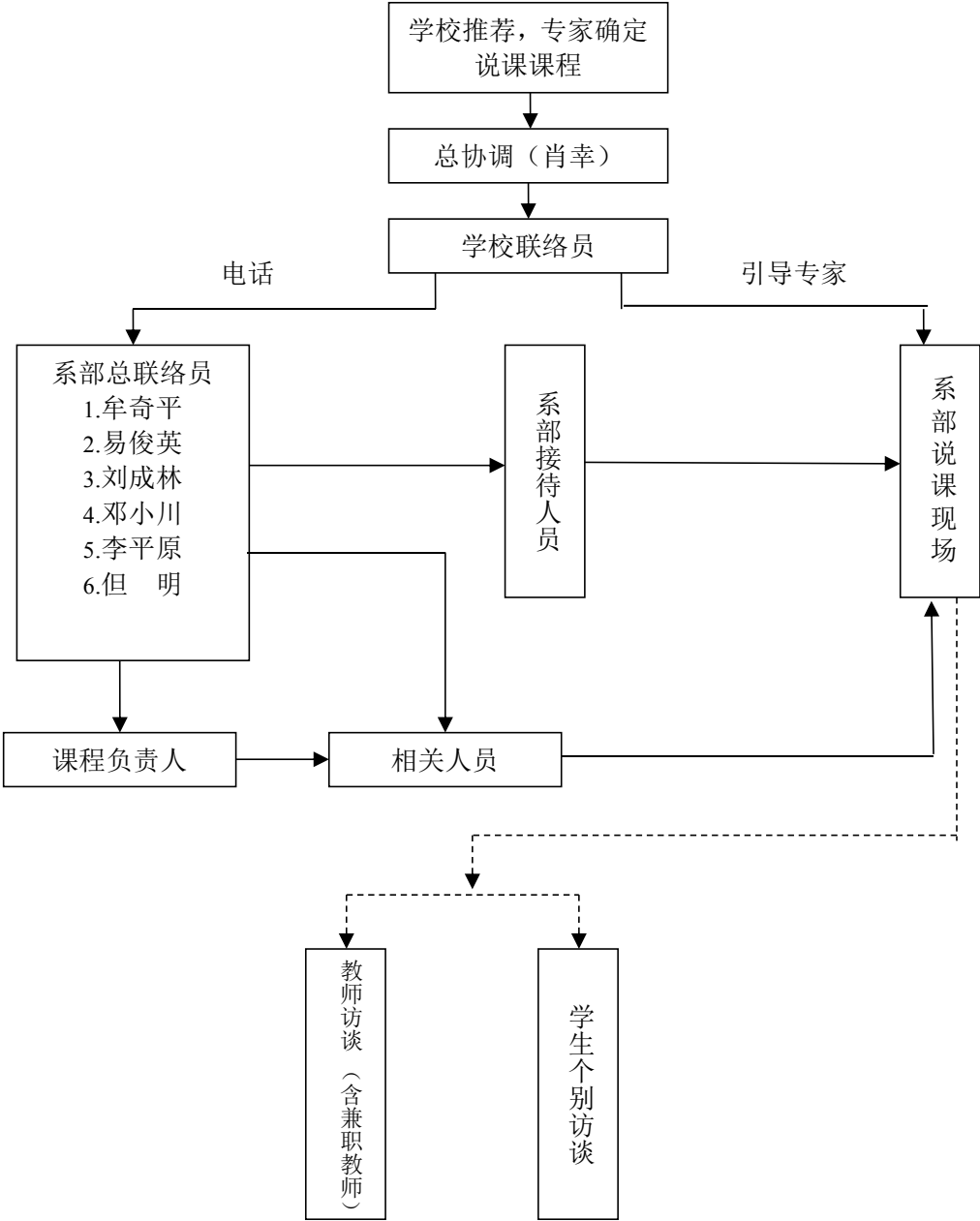
姓 名	单 位	手 机	住宿房号	评估职务	对接联络员
陈锡宝	上海城市管理职业技术学院 院长	13370229100	1708	组 长	任 捷
贺永琴	贵阳幼儿师范高等专科学校 校长	13985014364	1706	副组长	吴 琼
聂 强	重庆市高职院校人才培养工 作评估专家委员会委员 重庆电子工程职业学院院长	13509495509	1705	副组长	邵 宾
李 丽	重庆市高职院校人才培养工 作评估专家委员会委员 重庆市教育评估院原书记	15902359996	1717	专家成员	蒋一宁
吴再生	重庆工程职业技术学院 副院长	13983067357	1712	专家成员	吴雪梅
管 军	重庆财经职业学院副院长	13808328869	1718	专家成员	杨 玲
罗 虹	重庆市渝中区 巴蜀幼儿园书记、园长	13508301666	1711	专家成员	牟 燕
黄 敏	重庆市教育评估院 高等教育评估所项目主管	15213636126	1710	评估项目管 理负责人	邓建平
韦 怀	重庆文化艺术职业学院科研 评建处主任	15123526383	1702	秘 书	刘 谦

评估听课现场工作联系网络图



备注：塘坊、沙河两校区提前向专家提供教师课程表

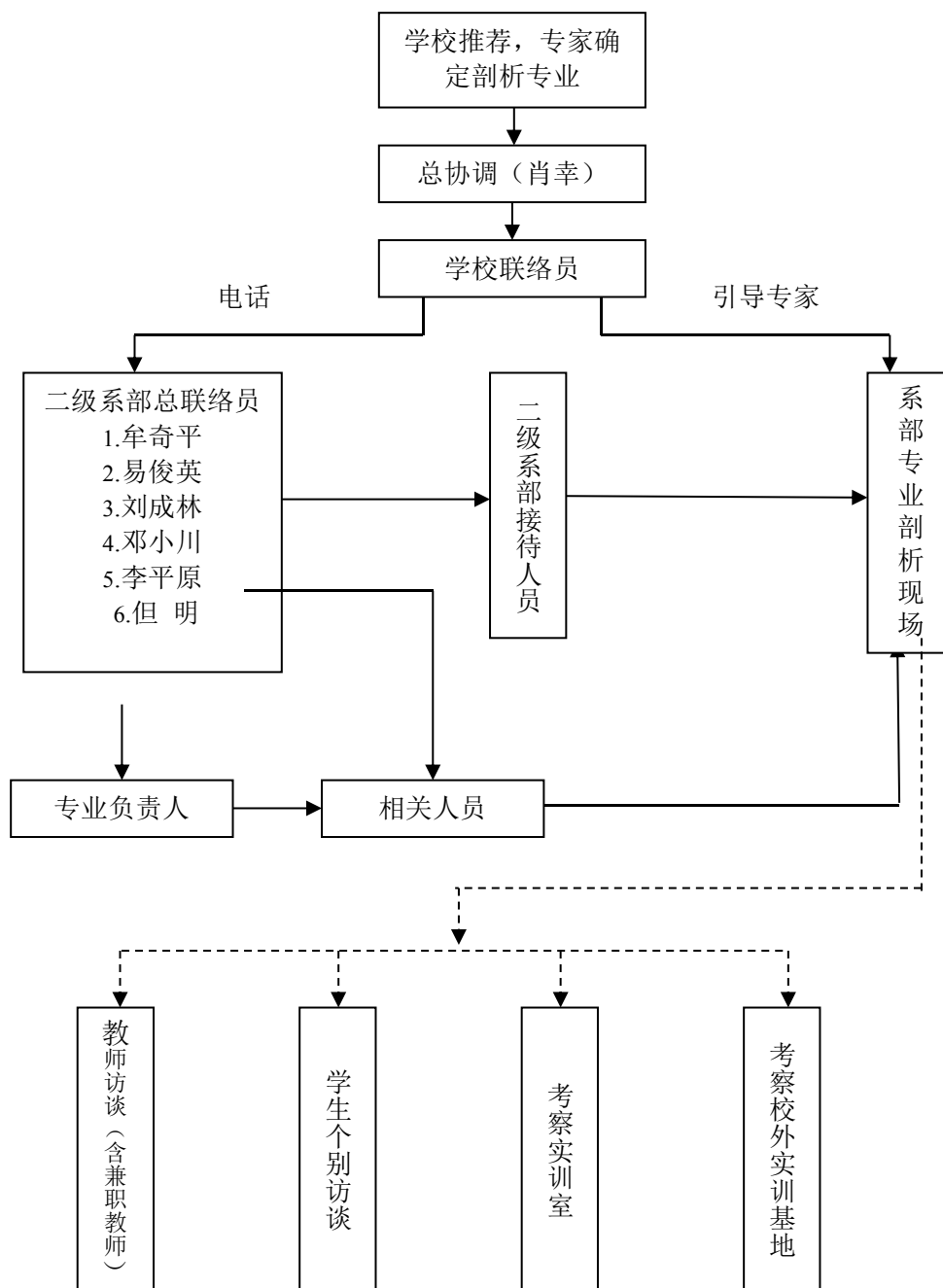
评估说课工作流程图



备注：

1. 各课程组应提前做好说课的所有资料及汇报材料；
2. 系部应提前做好说课场所及相关器材、招待用品；
3. 说课一般由系部总联络人主持；
4. 相关人员是指应参加说课汇报的人员（人数不宜过多）；
5. 说课汇报程序（参考）：
 - （1）系部总联络人主持，致欢迎词和系部介绍（应简明扼要，时间控制在 10 分钟以内）；
 - （2）课程负责人汇报课程建设情况；
 - （3）专家开始工作。
6. 系部联络员、接待人员必须在场；
7. 参加说课人员应随身携带笔记本等，通讯工具应保持关闭或震动状态。

专业剖析流程图



备注:

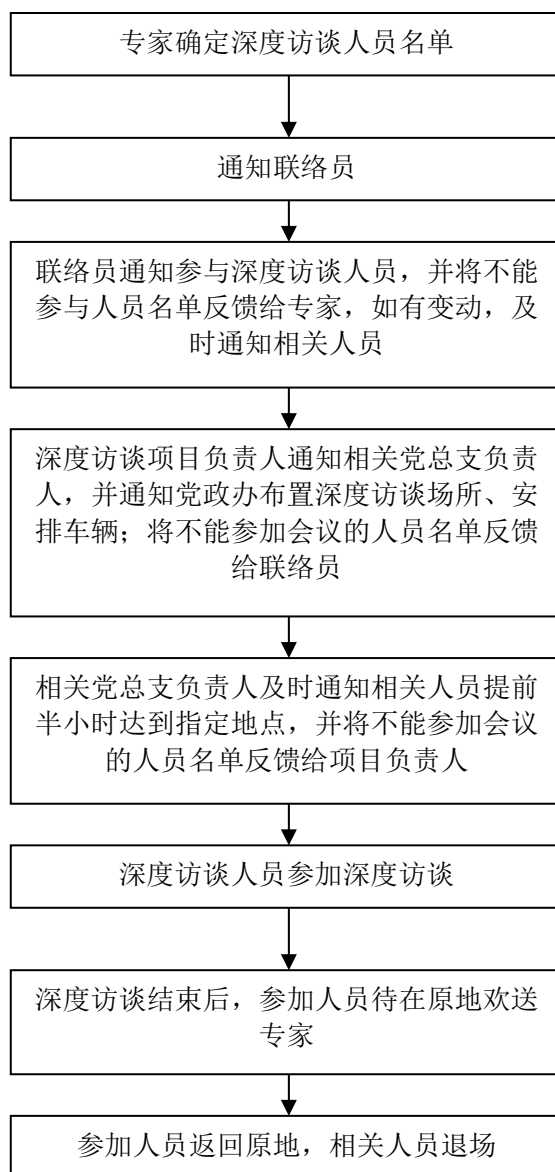
1.各专业应提前准备好专业剖析的所有资料及汇报材料,二级系部应提前准备好专业剖析场所及相关器材、招待用品,专业剖析一般由二级系部总协调人主持,相关人员是指应能参加专业剖析汇报的人员(人数不宜过多)。

2.专业剖析汇报程序(参考):

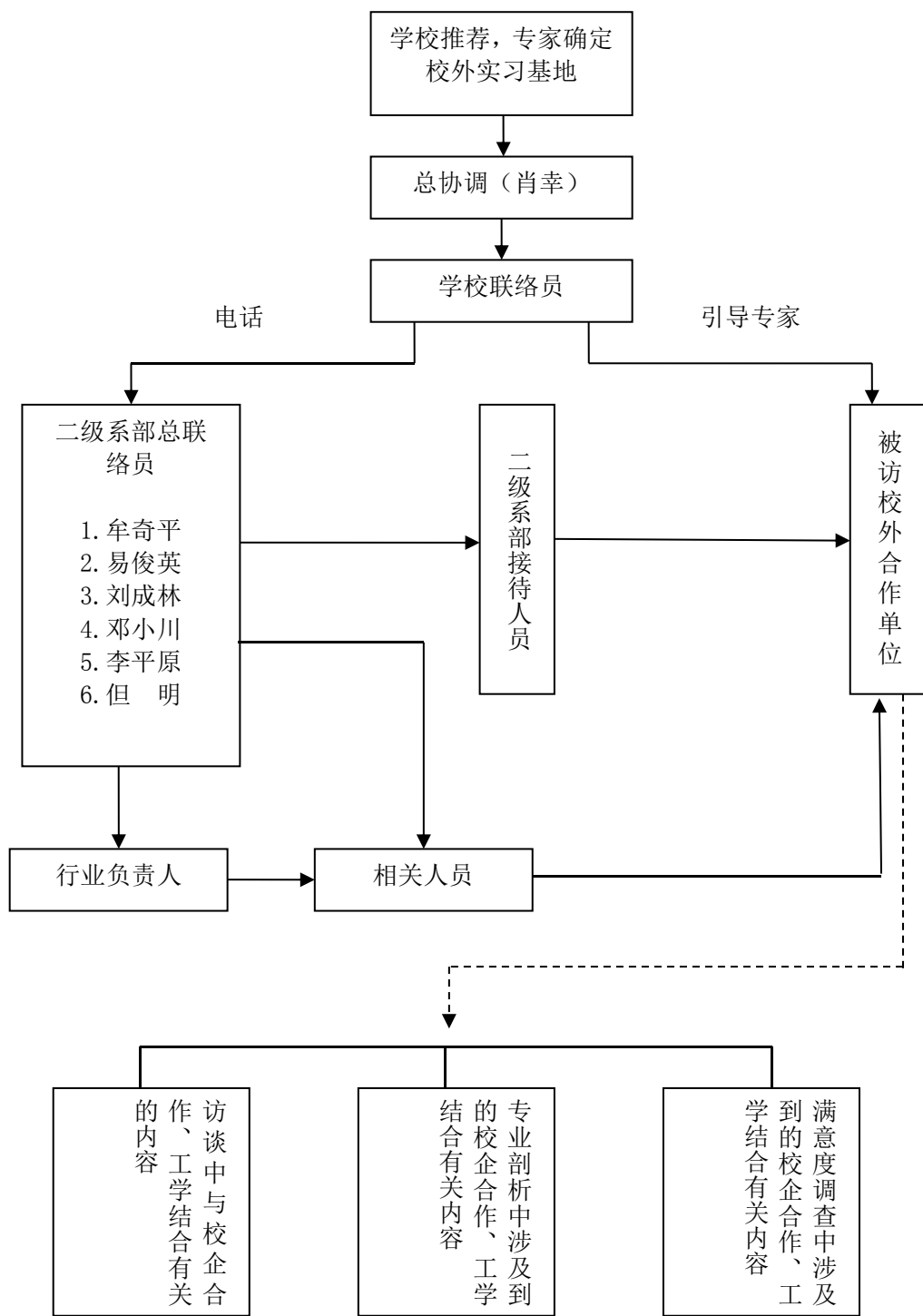
- (1)二级系部总协调人主持,致欢迎词和系部介绍(应简明扼要,时间控制在10分钟以内);
- (2)专业负责人汇报专业建设情况;
- (3)专家开始工作。

3.二级系部联络员、接待人员必须在场,专业剖析、各类访谈人员应随身携带笔记本等,通讯工具应保持关闭或震动状态。

评估深度访谈流程图



校外实地考察流程图



评估专家作息时间表

时 间	内 容
6:50（女士） 7:00（男士）	酒店叫醒
7:00—7:50	早餐
7:55	酒店门口乘车去学校
8:30—11:40	专家工作
15:00—12:20	午餐
12:30—13:40	酒店午休
13:40	午休地门口乘车到学校
14:00—17:00	专家工作
17:10—17:30	学校到酒店
18:00—19:00	酒店自助餐
19:30—21:30	专家工作会

注：学校作息时间表由评建办负责提供给接待组。

现场评估相关工作地点安排

一、专家驻地

重庆市万州区太白路福斯德广场凯莱酒店

二、专家组工作室安排

宾馆工作室：专家驻地六楼聚儒厅会议室

学校工作室：塘坊校区德馨楼三楼会议室 313

三、专家工作用会议室安排

专家见面会：仁爱楼一楼学术报告厅

教师座谈会：仁爱楼 3—2 语言文学系党员活动室

学生座谈会：仁爱楼 3—5 学前教育系党员活动室

深度访谈室：德馨楼三楼 316、318、320

专家意见反馈会：弘艺楼二楼会议室

评估工作通报会：仁爱楼一楼学术报告厅

四、专家午休安排

重庆市万州区周家坝欣逸蓝顿酒店

五、专家组用车安排

专家集体考察：中巴车，车牌号：渝 F17116

专家个人考察：联络员联系安排车辆