

经济管理系督导工作执行情况

项目	计划内容	完成情况	
1	期初教学检查自查工作安排	已完成	图一
2	开展信息员会议	已完成	图二、图三
3	教学巡查工作安排	已完成	图四
4	听课评课交流、教学秩序检查	已完成	图五
5	期中教学检查自查	已完成	图六
6	期末教学教学检查	按学校文件时间，预计 18 周	

三、督导工作记录

(一) 督导工作会议记录

第一次督导工作会议记录

时间: 3.12

地点: C105

参加人员:

董淑娟 庄小凡 朱剑豪

会议内容: 期初教学检查工作安排

一. 检查教学秩序和教学设备运行.

机房软件

机房计算机等硬件

各所有课程网络教学平台正常开设.

二. 检查教师教学文件准备情况.

并通知于下周三将教学资料放置指定文件夹.

并填写相关表格.

三. 试卷检查.

全面检查2025-2026第一学期所有试卷.

并记录发现问题, 落实整改.

第二次督导工作会议记录

时间:

4.7

地点:

教C203

参加人员:

姜婷婷 朱剑霜 庄小凡

会议内容: 信息员会议

班级 姓名

物流自主241 张分强

旅管251 冯荣川

大数据与会计251 林桂宜

会计自主242 朱燕婷

市场营销251 曾玉玲

物流241 郭江情

物流自主251 魏天佑

会计241 陈忠江

市营自主251 陈金航

旅管自主251 李鼎川

市营241 莫晓玲

现代文秘241 卢应强

大数据与会计251 刘新敏

会计自主242 陈琴琴

庄小凡：今天中午，占用大家一点休息时间开个短会——信息员会议。各班信息员大部分都能按时到达。信息员主要的工作是反馈大家的心声，反映教学、教师、设备、宿舍、生活等问题，其重要性不言而喻。请大家按时按质完成信息反馈，每四周一次交到学习部汇总。

朱创鑫：请各位信息员客观地收集信息，保障信息的真实性与客观性，可提出有助于教学的建议。或者你们觉得哪位老师讲得特别好，值得其他老师借鉴的，也可以把特点写出来。

黄婷婷：第一，请各位信息员明确，我们的工作是为了服务教学，改进教学，并不是打小报告，更不是只讲优点，屏蔽缺点，注重信息的真实性。第二，注意反馈格式，方便学习部汇总。注意标明任课教师名字，课程名字。信息员是连接教师教学和学生的桥梁。学生对老师上课的认可度，对教学实训，对教学设备的意见，是改进教学、改善教学环境的重要信息渠道。各位同学要明确目的，尽心尽责的做好信息反馈工作。注重反馈的内容，按时按质上交信息反馈。

第四次督导工作会议记录

时间: 2026.5.20

地点: C105

参加人员:

董洪涛 庄小凡 朱剑东

会议内容: 教学巡查工作安排

1. 分两组进行巡查, 将情况汇总 (7.12.17周)

2. 刘鑫老师与洪涛老师一组巡视

教研楼, 实训楼

3. 袁平老师与小凡老师一组巡视

教学楼, 图书馆一楼, 五楼

4. 巡查结果上交督导处

第五次督导工作会议记录

时间: 2026.5.21

地点: 研1107

参加人员:

董婷婷 庄小凡 李剑霜

会议内容: 听课情况交流, 教学秩序检查.

1. 本学期听课情况基本完成.

教师授课情况良好, 学生大部分状态可以.

被听班级的教学秩序良好, 学生考勤情况良好.

2. 3+证书班, 自主招生的班级的教课度, 上课

的参与度较低. 相比起学考生源, 学考生源的理

级明显配合度较高.

第六次督导工作会议记录

时间: 2016. 5. 22.

地点: C105

参加人员:

姜婷婷 朱剑豪 庄小凡

会议内容: 期中教学检查工作部署安排

1. 常规教学工作资料上传

按文件精神执行, 于下周二完成

用因系部检查

2. 教研室通知翻译教师

3. 教研室教师汇报

① 辅导员异动

② 请产假教师

4. 工作分工

① 教研室完成教学工作

② 小凡老师检查常规资料

③ 刘程老师完成信息反馈

④ 姜婷婷老师完成督导工作记录上传

⑤ 各科任老师完成教学课程资料上传