



揭阳职业技术学院

JIEYANG POLYTECHNIC

20 25 —— 20 26 学年第一 学期

电子商务创业学院 系（部、院）

督导工作记录本

揭阳职业技术学院教学督导室制

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：2015年9月15日

地点：J207

参加人员：

钱运芳

袁东升

会议内容：电商学院督导工作会议暨学期工作计划制定会议。

一、学习学校督导工作相关文件与总结

1. 学习扬州职院60号关于印发《扬州职业技术学院督导工作管理办法》的通知

2. 上个学期督导工作经验总结与交流

会议总结了2014-2015(2)学期学校督导工作的经验和做法，肯定工作的亮点，对本学期督导工作的展望，提出新的要求和意见。

二、本学期督导工作的重点和创新

(1) 每月召开一次督导组工作例会。

(2) 坚持日常巡查、重点巡查、专项检查相结合。

(3) 坚持全面听课、集体听课、专项检查相结合

三、电子商务创学院指导工作计划研讨。

1. 讨论本学期指导周工作计划
2. 争取电商部领导支持，做好本学期指导工作
3. 制定本学期评查教师质量提升工作预案
4. 针对学生评分分数较低的教师，给予支持
5. 及时收集、分析讨论各表教师质量信息，存在问题

四、具体指导工作的计划与任务

1. 常规教学资料的收集、整理与检查。
2. 做好听课风、学风、教学秩序等教学事故检查
3. 及时开展教学信息员工作。
4. 随机听课并安排听课研究开展公开课。
5. 加强教风学风建设。
6. 助力电子商务创学院重点工作。

电子商务创业学院 2025-2026 学年第一学期

教学信息员第一次会议

会议时间：2025 年 10 月 14 日

会议地点：教研楼 703

会议主持：钱远芳

出席人员：钱远芳、学习部干部、电商教学信息员

会议记录：黄晴灿

会议内容

会议议程一

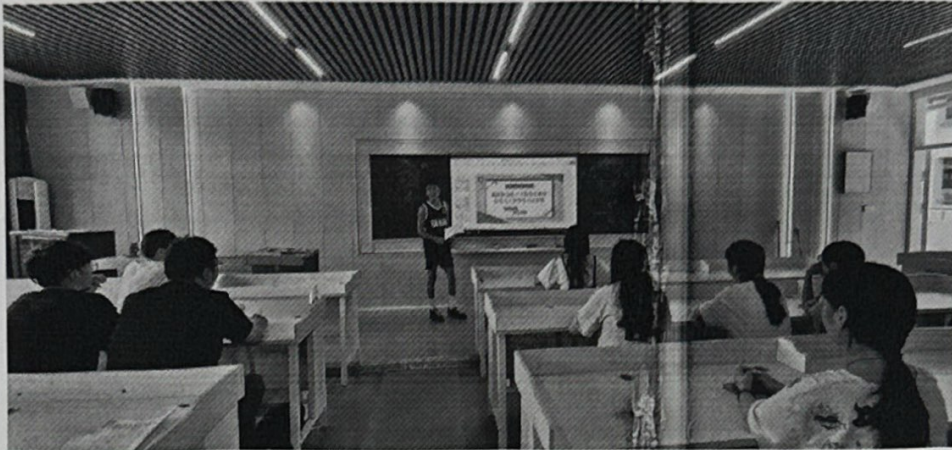
1. 钱远芳老师传达学校有关教学督导工作安排，对此次教学信息员的会议内容做陈述，学习部干部做自我介绍。
2. 布置学生教学信息员有关工作任务，组建学生教学信息员队伍，收集大一教学信息员纸质版申请表。



会议议程二

1. 钱远芳老师强调教学信息员在教学活动中的主体作用，反馈表的填写时间以及信息员的核心任务等。
2. 学习部干部黄宇鸿对教学信息员的工作职责与流程做详细讲解，主要内容包括：定期向系部反馈教师教学的行为、学生学习的行为、教学条件保障等；组织教学需求反馈，提交有价值包括教师教的材料，收集学生上课信息情况，学态度、教学水平、教学内容等，并进行反馈，提升教学质量，督促同学完成学期满意度

调查，定期提交信息反馈表，每学期参与信息员工作会议讨论，确保信息反馈真实准确并保持信息反馈畅通。



会议议程三

1. 学习部干部现场解答大一新生关于教学信息员的其他问题；
2. 收集大一开学后的教学信息，重点收集新生的意见和建议，帮助新生尽快适应大学生活。
3. 钱老师强调教学信息员反馈需要秉持客观、公正、全面，认真对待保持工作热情积极调研。持续跟进各班教学信息员所遇到的问题，帮助解决。



教学信息员二次会议签到签退表

出席老师：钱业芳

姓名	签到	签退
大一		
陈菲	陈菲	陈菲
刘芷含	刘芷含	刘芷含
吴春林	吴春林	吴春林
许焕茹	许焕茹	许焕茹
廖奕妍	廖奕妍	廖奕妍
陈子童	陈子童	陈子童
陈杰峰	陈杰峰	陈杰峰

时间：2025年9月14日

学习部成员：徐晨曦
黄晴烟
黄宇琦

电子商务创业学院 2025-2026 学年第一学期

教学信息员第二次会议

会议时间：2025 年 10 月 17 日

会议地点：教研楼 709

会议主持：钱远芳

出席人员：张秋潮、袁东升、钱远芳、教学信息员、学习部干部

会议记录：黄晴灿

会议内容

会议议程一

1. 钱远芳老师传达学校有关教学督导工作安排，对此次教学信息员的会议内容做陈述。
2. 钱远芳老师肯定教学信息员的工作，针对于各班收集反馈的信息，提出对应的解决办法和改进措施。



会议议程二

1. 钱远芳老师强调教学信息员工作的重要性，反馈表的填写时间以及信息员的核心任务等；和全体信息员一起学习了学生教学信息员的基本要求和职责，讨论如何更有效的进行教学一线信息的收集、整理和反馈，为学校的教学工作提供有价值的意见和建议。

2. 现场补充收集各班意见，并给出反馈。

会议议程三

1. 张秋潮院长强调教育目标应从关注个人利益转向重视集体福祉，特别是大学阶段，鼓励学生跳出个人局限，关注整体发展。

2. 建议通过收集教学反馈、营造积极学习环境及严格执行教学规定来提升教学效果，并呼吁学生扮演好作为教师与学生沟通桥梁的角色。

3. 他强调了大学阶段的成长关键性，通过分析此次活动对大一大二全体同学的重要性，不仅关乎个人进步，也关乎提升电商学院的教学质量，为社会培养更具竞争力的人才。

4. 他指出加强师生沟通的必要性，鼓励学生在遇到学习难题时主动反馈，同时强调营造积极学习氛围、严格执行教学规定和规范课堂教学行为，以提升教育教学质量。最后，他呼吁师生共同努力，作为沟通的桥梁，为学院的发展贡献力量。



第四次督导工作会议记录

时间：2015年10月30日

地点：J707

参加人员：

钱运芳 李东升

会议内容：电商学院2015-2016(1)期听课评课
工作安排会议。

一. 学习揭职院60号印发《揭阳职业技术学院教
学督导工作管理办法》关于听课评课具体要求。

二. 组织电商部落实听课评课安排。

1. 按照学院文件中要求及督导工作安排，报电商部
创业部领导同意，请所有责任教师填写公开
课评课信息表。

2. 公开课集中安排在第9~10周开展。

3. 建议每位教师优先选择相同或相近课程
听课，每位教师至少听四位以上教师的课。

4. 听课重点关注教师的理论教学或实践教学中的
教学态度、教学能力、教学内容、教学方法等。也要注意
观察记录学生在课堂上的表现，出勤等信息；

5. 听课结束后，安排适时组织评课交流，填写

《电商学院教师听课评课情况登记表》

教师在完成听课任务后，填写评课登记表，并给出总体评价及存在问题和改进措施。

三、听课评课工作的具体要求

1. 专任教师必须要完成8次/学期，行政及兼职教师必须要完成4次/学期听课任务。
2. 重点听青年教师或近两年新进教师课程。
3. 关心指导支持上学期学生评教分数排名靠后教师课程。
4. 尽可能地对新评教师给予必要的听课反馈。每次听课后应与任课教师交流听课建议，即反馈1个优点、1个缺点、1个改进建议。

电子商务创业学院 2025-2026 学年第一学期

教学信息员第三次会议

会议时间：2025 年 11 月 06 日

会议地点：教研楼 709

会议主持：钱远芳

出席人员：钱远芳、林悦、大一及大二教学信息员、学习部干部

会议记录：黄晴灿

会议内容

会议议程一

1. 钱远芳老师明确本次会议的目的，希望通过真实反馈，了解课堂教学中的亮点与不足，帮助师生获得双赢课堂。
2. 钱远芳老师对之前反馈的一些问题整改情况进行了汇报，主要涉及实训室电脑老旧、设备故障、拍摄道具不足、宿舍维修慢等问题，给与了回应。

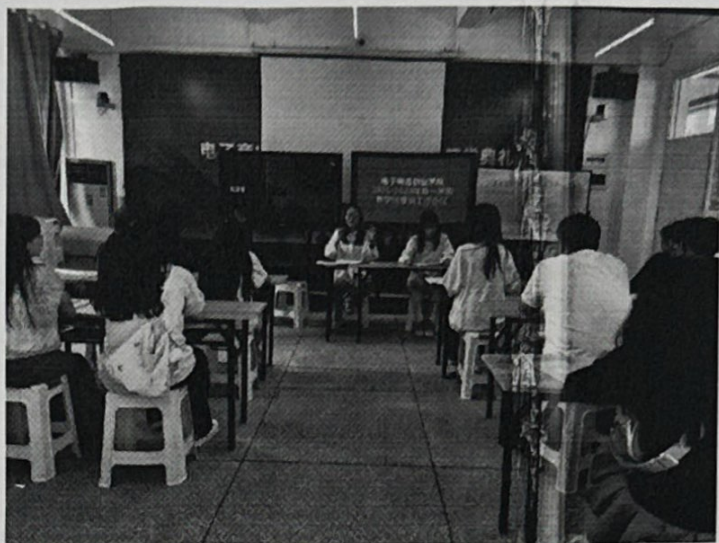


会议议程二

1. 钱远芳老师对 5-8 周教学信息反馈情况做回应，先是肯定学习部及全体教学信息员对于信息反馈工作的支持，然后针对表里提到的教学问题，给予了一一回应。课程教学需求主要涉及体育课、语文课、英语课、视觉营销、移商概论

课程，及时通过恰当形式将各班级的教学需求与建议反馈给相关老师。

2. 现场补充收集各班关于课程方面的问题及意见，并给出一些反馈。



会议议程三

1. 大一督导员林悦老师对信息反馈表里，各班提出的关于宿舍维修、查寝打卡时间、教室卫生打扫、饭堂餐具清洁问题等方面的问题给与回应。

2. 钱远芳老师指出大家反馈的问题都很重要，后续将分类整理，及时向相关老师和教学部门沟通反馈，并持续跟进改进情况。也请大家继续发挥信息员的作用，平时多沟通，公共邮箱方便信息员可以及时反馈信息，确保问题上传的及时性。最后信息员如有需要补充和帮助解决的问题可以在群内交流讨论。



第六次督导工作会议记录

时间：2025年11月03日

地点：~~王河~~ 教研楼510

参加人员：

钱运芳

张帆

袁春舟

郭永

会议内容：

《商业模式与融资路演》郭叙公开讲
听评评讲。（理论评）

一、目的

1. 对本次《商业模式与融资路演》公开讲进行全面、客观评价，总结教学过程的优点与不足，为提升教学质量提供经验。

2. 促进教师之间的经验交流，探讨教学与管理方法。

二、内容：商业模式落地设计课。

1. 什么是商业画布：是一种用来描述、可视化、评估商业模式之通用语言。

2. 商业模式：企业如何创造价值、传递价值和获取价值的基本原理。

3. 商业模式框架：基础设施——提供者—客户（细分、类型）

4. 商业模式画布九要素：客户细分、价值主张、渠道、客户关系、收入流、关键资源、合作伙伴、成本结构等。

三、听课教师的评课意见

1. 该教师课前准备充分, 课堂组织教学有序, 注重新旧知识之间的衔接, 课堂讲解条理清晰, 逻辑性强, 课程思政融入比较自然, 师生互动比较充分, 学生听课注意力较集中。课堂重点突出, 聚焦商业模式画布 9 个模块分析, 建议课堂结合学生创业项目进行分析, 更加有效地帮助学生解决问题。

2. 教师课程准备充足, 对商业模式画布的模块讲解清晰, 知识点层层递进, 两个图表展示使抽象概念更直观, 增强了理论的可操作性。商业模式框架及九个模块涉及市场营销和创新创业的课程知识, 若学生前期知识储备不足, 会影响听课效果。部分学生可能对名词术语的理解包括抽象, 建议增加练习环节, 例如在讲完价值主张后, 让学生用 5 分钟时间写下自己的项目的用户痛点与对应的解决方案, 增强代入感。其余十项要素可以让学生找对应案例来理解的, 增强参与感。

第八次督导工作会议记录

时间：2015年11月26日

地点：教研楼707

参加人员：

钱运芳

袁东升

会议内容：

2015-2016学年第一学期期中
教学检查工作会议

一、传达揭职院督〔2015〕25号文件

传达揭职院督〔2015〕25号文件关于做好2015-2016

学年第一学期期中教学检查的通知。

二、按要求布置期中教学检查工作

1. 经讨论并报电商学院领导同意，成立期中教学
检查工作领导小组。

2. 分类别安排有关工作准备：

(1) 督导组主要任务：拟定期中教学检查工作

布置期中教学检查具体工作，召开9-12个教学点信息反馈

会议，组织学生网上评教，收集期中教学检查的所有文

件，自查、反馈与整改所有期中教学检查的材料，按要

求报送相关材料到指导室。

(2) 教研室相关工作：主持本系研究的期中教学检查
工作，制定教研室工作计划，跟踪教研室工作按计划制
定与执行情况，总结教研室工作创新情况。

(3) 教师工作：按照要求，上交课程教案、课程教
学、教学日历、课程作业布置及批改情况，做好各
门课程学生毕业论文的资料收集整理，做好各门课程学
生毕业论文巡视情况记录等资料整理，做好本学期个人
指导学生获奖情况及资料整理。

三、期中教学检查工作重点

1. 强调根据期中教学评分标准表，教案必要有目标、

重点、难点、课时、方法等关键要素，教案格式、教师
的授课内容、课时要保持一致，否则会被扣分。

2. 要求所有资料准备工作在12月2日-3日前完成，电教部定
按要求在12月3日~4日两天内组织自查，并将自
查情况反馈整改。

3. 逾期未按学校要求交件，需提前备案给予说明。

（二）教学检查工作记录

1. 期初教学检查情况

电子商务创业学院 2025-2026（1）学期期初教学检查小结

根据《2025-2026 第一学期期初教学检查通知》（揭职院督[2025]19号）文件精神，电商学院成立期初教学检查领导小组，认真开展期初教学检查，情况如下：

一、本学院期初教学秩序运行情况

1. 本学期所有课程严格按照计划进行开设。
2. 所有教师以及班级课表安排按照学校排课要求安排。
3. 所有课程均落实任课教师。

二、教师教学文件准备情况

本学期 21 位任课教师（其中专任教师 19 人，兼职老师 2 人）总计 56 门专业课程，所有课程的教学标准、教学日历、教案编写等齐备，按时制订和上交，教案编写符合规定质量和数量要求。

三、上学期末试卷的出题、批改及核分等情况

对电商学院 2024-2025 学年度第二学期期末 34 门考试课（共计 113 个行政班级）的课程考核情况进行检查，全部专业课程试卷均履行试卷出题审批手续，试卷题量合适，按学院相关规定批改试卷，分数准确无误。

四、教室和实验实训室

电子商务创业学院高度重视实训室的管理，制定有实验室规章制度，实训室按照部门教学的相关要求，安排教学任务、实验实训任务等。具体情况如下：

1. 目前电商学院 6 间实训室教学设施配置齐全，能够基本满足日常教学需求。
2. 实训室的教学安排、实验实训任务安排科学合理，使用效率高，无资源浪费或冲突现象。

3. 每间实训室都有使用记录册，规范使用实训室。
4. 每周四都安排人员对实训室做全面清洁工作，检查设备以符合教学要求。

五、教师教书育人情况

1. 召开电商学院党政联席及教研室主任扩大会议，9月4日电商学院高度重视，部署本学期学院主要教学督导工作，讨论本学期课堂质量提升工作方案，强化教师课堂责任意识和学生主体的意识，提高课堂教学实效，营造优良教风学风。

2. 开新学期教学工作会议，9月5日电商学院要求全体教师开好头、起好步，确保新学期各项教育教学工作顺利开展，并传达到所有任课教师履行教书育人职责，做到立德树人，坚持正确的政治导向，要传播正能量，教育学生做人、帮助学生成长。

3. 开学第1~2周，电商学院领导、督导组、坐班教师按照新学期教学工作会议统一要求，每天分上午、下午深入教学课堂，了解教师教学内容，检查教师教书育人情况，了解学期初课堂教学秩序情况，了解学生考勤情况。按照学校要求，重点关注新引进教师的教学情况，一切情况正常，教学秩序良好。

4. 教学督导组第一周集中学习揭职院[2025]74号、75号、77号、78号关于教师行为和师德师风文件，起草了以“加强师德师风建设，提升课堂教学质量”为主题的《电子商务创业学院2025-2026学年第一学期课堂教学质量提升活动实施方案》。

综上，电商学院2025-2026（1）学期期初教学秩序井然，任课教师各项准备工作完成较好，上学期课程考试试卷均按照要求完成，整体实训室教学安排合理，部分实训室设备运行欠佳、易发故障。

2025年09月18日