

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	已完成	图一、图二
2	开展信息员会议	已完成	图三、图四
3	听课评课、教学秩序检查	已完成	图五
4	期中教学检查自查	已完成	图六
5	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：9.11

地点：教105

参加人员：

庄小凡

李洪涛 朱剑秋

会议内容：

督导组将于近期开展期初教学检查，工作安排如下。

一、检查教学秩序及教学设备运行情况

本学期我系所有课程均按教学计划正常开设，未出现临时调整的问题，任课教师落实到位，目前所有任课教师均已有序开展教学工作，课堂整体秩序良好。

机房设备问题仍旧突出。实训楼2楼机房服务器老化，纳税申报软件多年前已经无法使用，目前属于租用软件状态艰难维持教学；该机房的计算机也是年限较久。

二、检查教师教学文件准备情况

经检查，检查我系所有任课教师的交课程标准、教学日历和教案，教案编写符合质量和数量要求。

三、试卷检查情况

全面检查2024-2025学年第二学期的所有试卷，从检查情况看，大部分老师能按照要求认真出卷、改卷，试卷难度，题量合理，签名。

第二次督导工作会议记录

时间: 2025.10.13

地点: 教学楼 303

参加人员:

庄小凡

朱剑波

李洪涛

会议内容: 信息员会议

专业、班级	姓名
大数据与会计自主242	陈琴琴
大数据与会计自主242	刘家琪
现代物流管理241	邹仁情
大数据与会计自主241	冯雅政
大数据与会计251	林桂宜
现代物流管理(自主)251	魏天佑
市场营销251	曾玉玲
大数据与会计241	陈世江
旅游管理自主251	李嘉儿
市场营销241	莫晓玲
市场营销自主251	陈怡航
大数据与会计自主251	陈晓淑
现代物流251	卢雪渝
旅游管理高考251	陈秉水
现代物流251	尹亮
现代物流管理自主241	刘林悦
会计自主242	朱芷琪
旅游管理241	方紫涵

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。

黄娉婷：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重要桥梁。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: 10.30

地点: 教105

参加人员:

李淑婷 朱剑 庄小凡

会议内容:

听课评课, 教学秩序检查工作部署

一. 组织听课评课

小凡做好听课计划.

青年教师优先听课.

去年优秀等级老师示范课.

二. 教学秩序

1. 年轻老师与经验丰富的老师一组巡视
教研楼, 教学楼.

2. 李平老师与小凡老师一组巡视
教学楼, 实训楼等.

第三次督导工作会议记录

时间: 11.26

地点: 105

参加人员:

董洪涛 朱创鑫

庄小凡

会议内容:

期中教学检查

一. 常规教学资料上传

1. 按文件要求执行, 于周二前完成, 周三

全部检查.

2. 教研室通知兼译教师.

二. 工作任务.

1. 教研室主任完成教研室教学工作。
2. 小凡老师完成常规教学资料检查听课完成情况检查。
3. 创鑫老师完成信息反馈和期初检查资料上传。
4. 娉婷老师完成督导组工作记录上传。
5. 各科任老师完成教学课程资料上传。