

教学督导简报

2020—2021 学年第 5 期

(总第 14 期)

评估与教师发展中心主办

2021 年 7 月 14 日



本期要目

1. 本科教学工作合格评估 2020 年度材料收集整理校内检查工作总结
2. 本科教学工作合格评估材料准备工作的几点建议

本科教学工作合格评估 2020 年度 材料收集整理校内检查工作总结

为完成学校本科教学工作合格评估的材料收集整理任务，以迎接 2023 年教育部评估专家进校考察评估，根据工作安排，2021 年 3 月 12 日至 6 月 10 日，评估与教师发展中心对学校 2020 年度评估材料收集整理工作进行了检查。现将这次检查情况总结如下：

一、基本情况

（一）检查对象

本次检查对象为学校各处室部门（保卫处除外）、教辅部门（档案馆和老干服务中心除外）和各二级学院。

（二）检查工作安排

本次检查分部门自查和学校统一检查两个阶段进行，3 月 12 日至 5 月 30 日为第一阶段部门自查，5 月 31 日至 6 月 10 日为第二阶段学校统一组织检查。

（三）检查内容和重点

第二阶段主要检查各部门和各学院 2020 年度合格评估相关材料的收集整理情况。重点了解各部门、各二级学院对本科教学工作合格评估的认知程度，对材料收集整理工作的重视程度、相关材料的齐全程度和规范程度。

（四）检查基本结果

1. 尽管面临部门工作任务繁重和人员不足等各种不利因素，但各部门和各二级学院能够基本按照任务清单收集整理合格评估工作材料；

2. 教务处、招生就业工作处、管理学院、理学院、文学院、外国语学院对合格评估材料收集整理工作非常重视，也积极配合本次检查；

3. 音乐学院、后勤基建处、国有资产管理处、科研处、继续教育学院和图书馆也非常重视并安排专人负责材料收集整理工作；

4. 宣传统战部、网络与技术教育中心因机构设置和人员配备等原因，合格评估材料收集整理工作尚未真正开展；

5. 学前教育学院、体育学院、信息科学技术学院、马克思主义学院、党政办公室、组织人事处、学生工作处、校团委、工会开展了一定工作，但材料收集整理工作亟待加强；

6. 美术学院和财务处对本科教学工作合格评估认识不到位，出现了方向性的偏差。

二、工作亮点

（一）教务处工作认真负责、材料齐全规范

教务处紧紧围绕评估指标体系和任务清单开展材料收集整理工作，将任务细化并责任到人，分块落实，收集的材料齐全、装订规范且目录明晰。

（二）管理学院领导重视、虚心学习

因首次接触评估工作，尽管收集整理的材料较粗糙，但管理学院高度重视此项工作，领导主抓、全员参与、任务细化、虚心学习。在接到通知后，管理学院就召开了全院动员大会，制定了工作计划，做到每个教师有任务，并在5月12

日邀请评估与教师发展中心的工作人员进行预检查和指导，事后还组织人员去理学院学习取经。

（三）理学院和文学院工作细致

理学院既准备了学院层面的材料，也准备了系部层面的材料；文学院将部分材料统一了格式并进行了胶装。

（四）招生就业工作处材料丰富且分类整理

招生就业工作处严格按任务清单收集整理评估材料，并建档归盒，做到每个材料盒有标签和目录。

三、存在问题

（一）认识上的偏差

个别部门和学院对本科教学合格评估工作的认识存在方向偏差；如将本科教学工作合格评估等同于新办本科专业评估，将二级学院层面的材料等同于教学系部层面材料的简单相加。

（二）不重视评估工作

多个部门和学院对评估材料收集整理工作重视程度不够，存在着“说起来重要、检查起来次要、日常工作中不要”的现象。主要表现为：

1. 没有认真查阅工作通知或者不把材料收集整理工作当成一回事。检查发现：个别学院的所有领导都没有认真查阅工作通知，没有部署材料收集整理工作。个别学院党政主要负责人借口工作繁忙从不过问此项工作，部分管理部门主要负责人也从不过问此项工作，只安排个别工作人员负责；

2. 没有按要求开展工作。主要表现在：没有认真开展自

查工作，没按时上交自查工作计划和工作总结。根据工作要求，各部门各学院应该在3月19日前上交自查工作计划，5月21日之前上交自查工作总结；但截至到4月1日，仍有9个部门未提交自查工作计划；截至5月21日，只有教务处、图书馆、文学院、管理学院、评估与教师发展中心5个部门按时提交了自查工作总结；

3. 平时不注意工作材料的收集整理，“临时抱佛脚”的现象非常严重。

（三）材料的缺项

相当一部分材料支离破碎且缺项严重，不能体现工作过程的完整性和学校管理工作的规范性，也不能很好地支撑评估指标。如，一些常规工作，只有工作计划（方案），缺乏过程性材料和工作总结；一些专项活动收集的材料很单薄，不能很好地支撑评估指标；还有一部分工作尚未真正开展，因此没有材料可供收集。详情见表1

表1：缺项材料一览表

序号	材料名称	现状	责任部门
1	学校年度工作计划和总结	没有	党政办公室
2	教学常规检查	缺工作总结	各二级学院
3	科研成果	缺综述和统计表	科研处、各二级学院
4	专业建设与课程建设	有材料，但需加强	教务处、各二级学院
5	教研教改活动	缺计划、相关过程性材料、工作总结	各二级学院
6	人才招聘	缺工作总结	组织人事处
7	新进员工培训	只有计划（方案），没有过程性材料和总结	组织人事处
8	外聘教师	缺综述和证书	组织人事处
9	党委教师工作部材料	只有一份处理决定，其他都没有	组织人事处
10	课程思政工作	只有课程思政教学比	教务处、各二级学院

		赛材料	
11	体育教育和美育教育	只有一些图片和报道	教务处、各二级学院
12	产学研合作典型案例	没有开展此项工作,所以没有材料	科研处、各二级学院
13	学术讲座	缺综述和统计表	科研处、各二级学院
14	用人单位对毕业生的评价	缺典型个案材料	招生就业处
15	上级领导视察考察学校工作、主流媒体报导学校	没有收集整理	宣传统战部
16	学校领导突出教学中心地位的讲话材料	没有收集整理	教务处、宣传统战部
17	财务工作材料	没有整理	财务处
18	学生社会实践工作	没有整理	校团委
19	学生创新创业工作	没有整理	校团委
20	主要教学环节质量标准	只有一些相关文件和模板,没有系统编写	教务处
21	学生工作材料	没有整理	学生工作处
22	党委会议纪要、校长办公会议纪要	没有整理	党政办公室
23	学校宣传工作和精神文明工作要点	没有收集整理	宣传统战部
24	党委中心组学习材料	没有收集整理	宣传统战部
25	教育帮扶工作	没有收集整理	继续教育学院、学前教育学院

(四) 材料格式的不统一不规范

1. 材料盒样式不统一不规范。检查发现：各部门、各二级学院使用的材料盒样式多样；

2. 公文格式不统一不规范。检查发现：学校发文、各部门发文、各二级学院发文在页面设置、文头字体、文号、文件标题、文件正文、度量单位及数字等方面存在格式不统一不规范的问题；

3. 其他 word 文档材料和 excel 文档材料也存在格式不统一不规范的问题；

4. 材料没有按照一定的逻辑顺序进行整理和装订，随意性现象比较普遍。

四、建议（另写）

评估与教师发展中心

2021 年 6 月 16 日

本科教学工作合格评估 材料准备工作的几点建议

根据国务院教育督导委员会办公室关于普通高等学校本科教学工作合格评估工作的要求，材料查阅与审核是评估工作的重要环节，因此，参评学校材料准备工作质量的好坏直接关系到评估结果。在借鉴兄弟院校迎评经验的基础上，结合学校实际，就学校合格评估材料收集和准备工作，特提出以下几点建议，供大家参考。

一、材料的层级和分类

（一）材料的层级

1. 学校层面的材料：包括自评报告，教学基本状态数据分析报告，校长报告，上报给国务院教育督导委员会办公室的材料，对照评估指标体系编制的支撑材料，学校宣传片和专家手册等；

2. 各管理部门和教辅部门层面的材料：包括按照校极支撑材料目录编撰的各项综述性材料（如学校师资队伍综述、学校办学条件综述、主要教学环节质量标准等），专项自评报告（如就业质量报告、本科教学质量报告等），汇编材料，日常运行原始材料等；

3. 各二级学院层面的材料：包括各学院按照评估指标体系所准备的学院材料，学院自评报告，汇报材料，学生见习实习材料、学院科研教研成果材料和各种原始材料等；

4. 教学系部层面的材料：包括专业建设材料（如专业自评报告、专业基本情况表等），教研活动材料等；

5. 教师个人层面的材料：教师个人应准备的上课材料，如教材、教辅材料、教案、教具、授课计划、学生考勤表等。

（二）材料的种类

1. 文字材料：包括各类文件、规划、方案、会议纪要、各项制度、工作计划和总结、教学文件和教学档案等文本材料；

2. 统计材料：包括各类统计表格、报表和名册等；

3. 声像材料：包括各项活动照片、音视频、声像光盘等；

4. 证书材料：包括各种证书，如荣誉证书、专利证书、成果鉴定证书；

5. 实物材料：包括各类获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊、高质量专著和教材、锦旗、奖杯等；

6. 其他材料：能够反映教学工作水平和人才培养质量的其他类型材料。

（三）材料的类别

1. 公示材料：根据国务院教育督导委员会办公室的要求，自 2021 年起，参评学校须将办学条件等相关评估材料在校内公示，主要包括：学校自评报告、教学状态数据分析报告、学校自有专任教师名单、外聘教师名单、教学日常运行支出明细表；

2. 报送给国务院教育督导委员会办公室的材料：自 2021 年起，参评学校除了上报自评报告和教学数据状态分析报告外，还需上报其他 15 项材料，如在校学生名单、自有专任

教师名单、外聘教师名单、管理人员名单、近三个学期执行课表等；

3. 进校专家案头材料：主要包括学校机构设置、学校规划、学校领导与中层领导简介、宣传片、评估指标体系支撑材料目录、教职工名册、课表、试卷和论文名录、实习基地一览表、联络员信息、专家手册等；

4. 评估指标体系支撑材料：指学校围绕合格评估指标体系各级指标内涵建立的各项支撑材料。即支撑材料目录中的各项材料，大多是通过原始材料进行一定加工、提炼后形成，包括诸多的综述材料和数据一览表等分析文件。此项材料是针对各观测点的综述、总结、综合分析或说明等，是专为评估而撰写的相应材料，也是专家进校后重点查阅的材料之一。校级的支撑材料是在各职能部门（部、中心）和二级学院提供的材料基础之上二次加工形成，存放于迎评办。各二级学院的支撑材料存放于本单位。

二、材料准备的责任部门或责任人

各管理部门和教辅部门的负责人、各二级学院的党政负责人、各教学系部负责人和教师个人作为相应层级材料准备的主要责任人，应切实履行职责，充分发挥工作主动性，调动教职工的积极性，指导、参与和监督材料准备的各项工作。

（一）校内公示材料

表 1：校内公示材料一览表

材料名称	材料来源	责任部门
自评报告	学校组织相关人员编写	迎评办公室
教学状态数据分析报告	从高等教育质量监测国家数据平台导出	评估与教师发展中心
学校自有专任教师名单	按要求如实统计编写	组织人事处

外聘教师名单	按要求如实统计编写	组织人事处
教学日常运行支出明细表	如实提供	财务处

(二) 上报给国务院教育督导委员会办公室的材料

表 2：上报材料一览表

材料名称	材料内容和基本要求	责任部门
评估材料公示情况说明	1. 公示材料名称、公示时间、公示方式和地点、师生反馈情况（如有）等； 2. 提交纸质版。	迎评办公室
在校学生名单	1. 必须与学信网数据保持一致； 2. 包括学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入学年份、所在学院、专业、年级、班级； 3. 提交纸质版和 excel 电子版。	教务处提供，迎评办审核
学校自有专任教师名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、入职时间、教学单位、学历学位、职称、社保编号、近 3 个学期主要教学内容及工作量等； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	组织人事处提供，迎评办审核
外聘教师名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、折合教师数； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	组织人事处提供，迎评办审核
管理人员（含辅导员）名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、人员类别、所在二级单位、职务、社保编号等； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	组织人事处提供，迎评办审核
近 3 个学期执行课表	1. 包括课程名称、授课教师姓名、工号、起始结束周、教学班级、课程类别、开课学院、实际上课学生人数等； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	教务处提供，迎评办审核
近 12 个月自有专任教师分月度“五险一金”明细表	1. 细化到每位教师； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	组织人事处
社保部门（公积金管理部门）出具的近 12 个月自有专任教师分月度“五险一金”缴纳记录	1. 细化到每位教师； 2. 提交有社保部门（公积金管理部门）签章的纸质原件。	组织人事处
近 12 个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）分月度明细表	1. 细化到每位教师； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	组织人事处
近 12 个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）分月度银行流水	1. 细化到每位教师； 2. 提交有银行签章的纸质原件。	组织人事处

学校教学行政用房情况明细表	1.包括教学及辅助用房面积、行政办公用房面积（细化到楼宇）、生均教学行政用房面积； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	后勤基建处和国资处提供，迎评办审核
评估前一年教学日常运行支出明细账及分类汇总表	1.按照《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》规定统计； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	财务处
评估前一年学校收入情况统计表	1.包含经常性预算内教育事业拨款（205 类教育拨款扣除专项拨款）和学费收入； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	财务处
评估前一年学校财务决算报表	提交纸质版	财务处
学校教研仪器设备清单及分类汇总表	1.包含仪器设备名称、型号、数量、购置年份等； 2. 提交纸质版和 excel 电子版。	国有资产管理处

（所有纸质材料都需加盖学校公章）

（三）评估指标体系支撑材料

表 3：评估指标体系支撑材料表

材料名称	材料要求	责任部门
学校层面的材料	按照评估指标体系中的 39 个观测点，收集整理	迎评办负责，相关职能部门和二级学院配合
管理部门和教辅部门层面的材料	参照评估指标体系，结合部门工作，收集整理	相关管理部门和教辅部门负责，迎评办进行指导和检查
二级学院层面的材料	参照评估指标体系，结合学院办学实际，收集整理	各二级学院负责，迎评办进行指导和检查
系部层面的材料	根据学院和系部实际情况，收集整理	系部负责，学院进行指导和检查
教师个人层面的材料	教师根据承担的各项工作任务，自行准备	教师个人负责，所在学院检查

三、如何收集和准备材料

（一）高度重视，明确责任

各部门、二级学院的领导应该高度重视材料的收集和准备工作，应根据材料清单（参照本科教学合格评估工作指南）明确责任人和任务，今后两年内，材料收集和准备工作要常抓不懈，部门主要负责人需主抓此项工作，要克服“会上三分钟、会后轻轻松、再过几天影无踪”、“本科教学工作合格评估说起来重要、检查起来次要、日常工作中不要”等现象。

（二）坚持“一个中心、三个基本原则”的方针

一个中心是围绕“评估指标体系”这个中心开展材料的收集和准备工作，三个基本原则即客观、真实和规范原则，指材料内容和相关数据要客观真实、材料格式和归档要规范。

（三）明确材料的来源、补齐短板

材料来源于实践、来源于日常积累。各部门、各二级学院在日常工作中，应该注意材料的收集和积累，在材料准备工作中，要全面理解所涉指标的内涵；开展任何一项工作，都要收集和整理材料，材料应该体现出工作过程的完整性和管理的规范性，因此，围绕合格评估所开展的工作，都应该有工作计划（或方案）、过程性的材料（如工作人员签到表、工作记录、宣传报道材料等）、工作总结。要进行查漏补缺，补齐短板，没有制定的制度，应该逐步制定和完善，没有开

展的工作，应该有计划的开展，已经或正在开展的工作，要注意材料的收集和整理。

（四）突出重点、攻克难题

在材料准备过程中，相关部门和负责人应该明确本部门所涉材料的重点和难点，做到突出重点，攻克难题。

表 4：重点难点材料简表

材料层级	重点	难点
学校层面的材料	办学条件、办学定位、办学特色和办学质量、内涵建设、服务社会	产学研合作教育、突出教学中心地位、服务社会、学校内涵建设、创新创业、课程思政工作、体育教育和美育教育工作
管理部门和教辅部门层面的材料	师资队伍、科研、教学质量、质量控制、社会实践	师德师风、外聘教师、课程资源建设、师生评教
二级学院层面的材料	专业建设、人才培养、见习实习	内涵建设
教学系部层面的材料	专业建设、教研教改活动	教研教改活动

（五）应注意的几个小问题

1. 理解一些关键指标的内涵：专任教师：仅指具有教师资格、专职从事教学工作、只属于教学单位的人员，不包含教学单位的党政主要负责人、教学管理人员和学生管理人员，也不包含校内兼课人员；外聘教师：学校聘请的国内外其他高校及科研机构、企业、行业等的教师和退休教师（含本校退休教师），聘期为一学期（6个月）以上，且必须承担本科教学任务；在校学生人数：以学信网数据为准；教学科研仪器设备：课桌椅不能计算为教学科研仪器，教室空调可算；教学日常运行支出：指学校开展普通本专科教学活动及其辅助活动发生的支出，仅指教学基本支出中的商品和服务支出（302类），不包括教学专项拨款支出，具体包括：

教学教辅部门发生的办公费（含考试考务费、手续费等）、印刷费、咨询费、邮电费、交通费、差旅费、出国费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费（含体育维持费等）、劳务费、其他教学商品和服务支出（含学生活动费、教学咨询研究机构会员费、教学改革科研业务费、委托业务费等），取会计决算数，教学日常运行支出占预算内教育事业费拨款与学费收入之和的比例不能低于 13%，且逐年增长，这是一项硬指标（我校没有达标），教学专项支出（如课程建设、专业建设支出）不能作为教学日常运行支出，水电费的 50%可归入教学日常运行支出；

2. 学校应该制定主要教学环节质量标准：如理论教学质量标准、实践教学质量标准、见习实习质量标准、考试考核质量标准、毕业论文（设计）质量标准；

3. 在制定（修改）本科专业人才培养方案时，在人才培养目标和课程体系等方面须以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为依据；本科专业建设也应以此为依据。

四、材料的规范工作

材料的规范程度直接体现学校教学和管理工作的规范水平，因此，各部门各二级学院要严格按照学校迎评办的格式规范要求，严格做到材料装订（盒）统一、格式统一，保证在本科教学工作合格评估中专家调用材料的方便、快捷。关于材料的规范，特提几点建议：

（一）材料装订（盒）统一

1. 材料装订盒应统一样式，建议学校统一定制材料盒；材料盒的封面、盒脊应贴标签，扉页应贴装盒材料目录，各类标签应说明盒内材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点、盒内材料目录名称及文件盒的编号等信息；

2. 材料装订要规范，能够胶装的材料尽可能胶装，应该有封面、目录、页码，封面应统一样式。

（二）材料格式统一

1. 编码规则

指标体系支撑材料的编码按照七大评估指标体系进行，各原始材料按对应的指标体系进行归档整理，如无法归档的可根据材料主题单独编码。

2. 度量单位及数字格式

材料中出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”，金额用“元”等；量词应统一，如师生数用“人”，图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。材料中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，小数点后面统一保留两位有效数字。需要落款的材料，年份日期均使用阿拉伯数字写全（如 2021 年 6 月 10 日）。

3. 材料目录格式（参照学校本科教学合格评估工作指南）。

（三）word 文档材料格式

1. 上级政府部门文件和相关原始文件保留原有格式；

2. 学校发文、各部门和各二级学院发文应该统一格式，建议尽快出台学校公文格式规范要求；

3. 从管理系统和平台中导出的文件材料保留原有格式；
4. 教务处制定的相关材料模板保留原有格式；
5. 其他 word 文档格式

除原始材料外，其他以文本为主的材料均采用 word2010 文档格式。

（1）页面设置：页边距为默认格式（上、下 2.54 厘米，左、右 3.17 厘米），装订线位置为左侧；

（2）材料标题中文统一使用宋体，二号加粗，标题可分一行或多行居中，如需分行，要做到词意完整，排列对称，副标题三号楷体；

（3）材料正文中文统一用仿宋，三号，行间距为固定值 28 磅；对齐方式：左对齐。特殊格式：首行缩进 2 字符；文档中如有表格，其文本的字号可根据实际内容做相应调整，整个表格需居中对齐；

（4）材料正文中的各级标题序号格式为：

一级标题序号：一、二、三、（黑体三号）；

二级标题序号：（一）、（二）、（三）、（仿宋三号加粗）；

三级标题序号：1. 2. 3. （仿宋三号）；

四级标题序号：（1）、（2）、（3）（仿宋三号）；

五级标题序号：① ② ③ ……（仿宋三号）；

（5）所有文本材料均需署成文单位名称，署名位置在正文结束后另起一段以右对齐的形式署成文单位全称，不能

使用简称；在下一行相应处标识成文日期（×年×月×日）。如需加盖公章，盖章位置统一在成文单位名称上；

（6）除单页材料外，多页材料必须添加页码，使用阿拉伯数字在页面底端居中，A4 纸双面打印。

（四）excel 文档材料格式

1. 上级政府部门文件和相关原始表格等材料保留原有格式；

2. 从管理系统和平台中导出的文件材料保留原有格式；

3. 财务处、教务处制定的相关材料模板保留原有格式；

4. 其他 excel 材料格式：

（1）数据较多或纯数据形式材料统一使用 excel2010 表格格式；

（2）标题中文用宋体，14 磅加粗，行高 40 磅，也可根据实际情况自行调整，标题行是对所有项目列采用“合并及居中”的形式产生；

（3）单位名称、项目名称及数据合计行中文用宋体，11 磅加粗，其他各单元格中文用宋体，所有行高不低于 20 磅，可根据实际内容进行调整；

（4）数据类型可采取常规、数值、文本等，数值型数据如有小数，小数点后保留 2 位；

（5）页面设置：页边距为默认格式，居中方式为水平。项目名称行要求水平居中对齐，其他各单元格根据实际情况采取相应的对齐方式。除单页材料外，多页必须添加页脚；

（6）所有材料均需注明填表单位及填表人，如需加盖公章，盖章位置统一设置在标题之后第一行的左侧；

（7）各部门、各学院在统计相关数据时，可根据实际情况参照上述要求自行设置表格模板。

评估与教师发展中心

2021 年 7 月 2 日