

附件 2:

山西传媒学院本科教学工作合格评估 11 月重点专项工作一览表

具体时间	工作内容	基本任务		牵头部门	牵头人	责任部门
11 月 19 日— 12 月 18 日	制度自查自建 工作。	根据评估指标要求,制定 应有而尚未建立的制度, 完善已有而不尽符合评 估要求的制度。	学校制度	院办	董国斌	各单位
			教育教学管理制度	教务处	魏晓军	教务处
			学生管理制度	学生处	张智良	学生处
			二级院部和各部门教育教 学和 学生管理制度。	各二级院部 和各部门	各二级院 部和各部 门负责人	各二级院部 和各部门
11 月 19 日— 11 月 29 日	试卷专项整改 工作。	1、教务处按照评估要求修订命题、评卷规范,为各教 学单位提供命题、试卷审批检查、试卷评分标准、试卷 分析、成绩录入等相关文件模板。制定存放标准。 2、各教学单位根据教务处制定及修订的命题及评卷规	教务处	魏晓军	各教学单位	

		范逐页检查 2018-2019 学年所有课程的试卷，并整理存放。做好 2019-2020 学年的考试管理工作。			
11 月 19 日— 11 月 29 日	毕业论文（设计）专项整改工作。	1、教务处按照评估要求修订毕业论文（设计）相关规范，为各教学单位提供毕业论文（设计）课题审核记录表、开题报告、中期报告、中期检查表、指导记录、评分细则、答辩记录、答辩小组评分表、答辩成绩评定表、毕业论文（设计）模板、优秀毕业论文（设计）推荐表等相关文件模板。制定归档存放标准。 2、各教学单位按照教务处制定及修订的毕业论文（设计）规定，规范整理 2018-2019 学年的毕业论文（设计）并存档，做好 2019-2020 学年的毕业论文（设计）工作。	教务处	魏晓军	各教学单位
11 月 19 日— 12 月 20 日	教学文件材料归档工作。	1、教务处按照评估要求修订教学大纲、实验教学大纲、教案、教学周历、学生成绩、仪器设备使用记录等相关教学文件标准，并为各教学单位提供模板。 2、各教学单位按照教务处制定及修订的教学文件标准，检查整理修改相关教学文件并存档。	教务处	魏晓军	各教学单位