



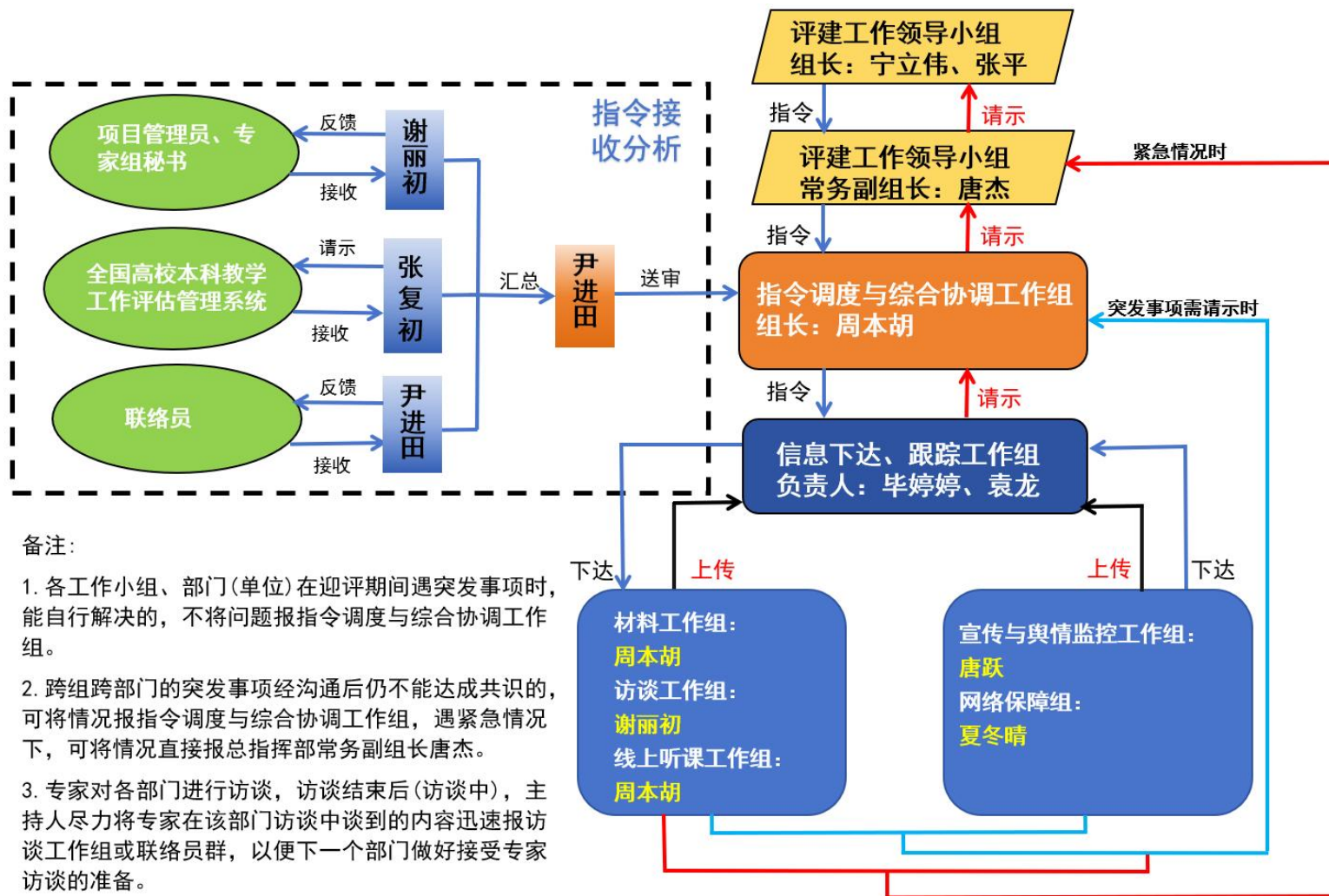
邵阳学院
Shaoyang University

本科教育教学审核评估

线上评估工作方案



二〇二四年十月



邵阳学院本科教育教学审核评估线上迎评工作流程图

目 录

1. 邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作方案.....	1
2. 指令调度与综合协调组迎接专家线上评估工作方案.....	6
3. 材料工作组迎接专家线上评估工作方案	11
4. 访谈工作组迎接专家线上评估工作方案	25
5. 线上听课工作组迎接专家线上评估工作方案	41
6. 宣传与舆情监控及网络保障工作组线上评估工作方案.....	43

邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估 工作方案

为做好我校本科教育教学审核评估线上评估工作，确保我校高质量完成本科教育教学审核评估，特制订本工作方案。

一、线上评估工作组与工作职责

1. 指令调度与综合协调组

责任领导：宁立伟、张平、唐杰

责任单位：评建办

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实《指令调度与综合协调组迎接专家线上评估工作方案》；

(2) 负责线上审核评估工作的组织与实施；

(3) 负责协调各单位各部门相关工作，定期召开线上审核评估评建工作会议，指导、督促其他各工作组完成好相关审核评估工作；

(4) 负责专家线上评估期间接收各渠道指令，对接收到的各类指令进行审核、分析，并及时下达到相关单位或个人，全程跟踪指令的执行情况；

(5) 负责与上级部门及审核评估专家组信息的沟通与联络；

(6) 负责其他工作。

2. 材料工作组

责任领导：唐杰

责任单位：评建办

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实《材料工作组迎接专家线上评估工作方案》；

(2) 负责专家组案头材料与各类支撑材料的整理、审核；

(3) 负责专家线上评估期间调阅的考试试卷、毕业设计(论文)、培养方案、教学大纲等材料的核查、扫描、审核；

(4) 及时处理与解答专家组的疑问。

3. 访谈工作组

责任领导：赵敏丽

责任单位：各单位、各部门主要负责人

组长：谢丽初

主要职责：

(1) 负责访谈时间、地点的确定；

(2) 负责线上访谈的培训与安排；

(3) 负责线上访谈视频会议的安排和保障。

4. 线上听课工作组

责任领导：唐杰

责任单位：教务处

组长：周本胡

主要职责：

(1) 负责制订并落实《线上听课工作组迎接专家线上评估工作方案》；

(2) 负责做好线上听课的安排；

(3) 负责做好教学的日常安排与巡查；

(4) 负责保障优良的教学条件和网络条件；

(5) 负责做好教学的培训与准备、保障线上听课系统运行稳定。

5. 宣传舆情监控工作组

责任领导：赵敏丽

责任单位：宣传部

组长：唐跃

主要职责：

(1) 负责制订《宣传舆情监控工作组迎接审核评估线上评估工作方案》；

(2) 负责专家线上评估期间在校园内营造良好的评建氛围；

(3) 负责做好专家组线上评估期间的摄影、摄像工作和后期处理工作；

(4) 负责做好专家组线上评估期间校园网、校报、广播等校园媒体的监管与新闻报道工作；

(5) 负责做好专家组线上评估启动会的录音及录音文字材料的整理；

(6) 负责做好学校的网络舆情实时监测，做到第一时间获取舆情信息，提前做好有关舆情问题的防控。

6. 网络保障工作组

责任领导：赵敏丽

责任单位：信息与网络中心

组长：夏冬晴

主要职责：

负责做好专家组线上评估期间校园网络畅通。

二、工作任务分工

本科教育教学审核评估线上评估工作任务具体参见下表。

本科教育教学审核评估线上评估工作任务分工表

序号	工作任务	责任单位	协助单位
1	制订线上评估工作实施方案	评建办	
2	评估材料及专家调阅材料的收集、扫描、审核	各单位、各部门	评建办
3	所有评估材料的整理、上传	评建办	
4	访谈与座谈会场协调	评建办	党政办公室
5	校领导与管理人员访谈	党政办公室	评建办
6	学生座谈、访谈	各二级学院	学生工作部
7	教师座谈、访谈	各二级学院	人事处
8	毕业生、用人单位座谈	招生就业与创新 创业指导处	各二级学院
9	线上看课、听课	教务处	各教学单位
10	宣传、舆情监控	宣传部	各单位、各部门
11	网络保障	信息与网络中心	
12	评估工作落实情况督查	纪委、监察专员办 公室	各单位、各部门

三、工作要求

1.学校各级领导干部和全体师生员工必须充分认识本科教育教学审核评估的目的、意义和作用，学校审核评估线上考察6个迎评工作组的责任单位应根据《邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作方案》要求，认真制订各工作组的工作方案，精心组织并落实各工作组所负责的各项工

2.本科教育教学审核评估工作是一个系统工程，任务重，时间紧，内容繁杂，意义重大，涉及到全校各个部门和单位，各部门和单位应通力合作，互相支持，积极配合，携手共进，共同把每一项审核评估评建工作做好。

3.学校各单位和全体教职员工，必须以本科教育教学审核评估工作大局为重，严格服从学校统一领导与安排，充分认识本科教育教学审核评估的目的、意义和作用，以高度的责任感和使命感，发扬主人翁精神，全力以赴，团结一致，以饱满的热情投入到本科教育教学审核评估工作中去，确保我校高质量完成本科教育教学审核评估各项工作。

指令调度与综合协调组迎接专家线上评估工作方案

为做好邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作，确保我校高质量完成审核评估工作，特制订本方案。

一、组织机构及工作职责

线上评估指令调度与综合协调组设专家指令调度总指挥、总协调、专家指令接收组、专家指令下达组、专家指令执行组。

1. 专家指令调度总指挥：唐杰
2. 专家指令调度总协调：周本胡
3. 专家指令接收组：谢丽初、尹进田、张复初
4. 专家指令下达组：毕婷婷、袁龙
5. 专家指令执行组（即各指令执行单位）组长：各部门主要负责人、各二级学院院长；组员：联络员，其他组员由各指令执行组内定。

二、指令调度任务分工

1. 专家指令接收组

工作职责：密切关注评估系统，确保第一时间接收专家线上评估工作任务指令；对接收到的各种指令进行分析、整理、分解专家指令及编号，列出指令清单报指令调度总指挥审核后，将指令清单转发给指令下达组；遇不太明确的专家指令时，主动联系专家，与专家保持信息的有效沟通，同时跟踪、统计指令执行完成情况。

2. 专家指令下达组

工作职责：

①**访谈座谈指令下达。**要求：将专家访谈座谈指令下达给访谈座谈的各部门、二级学院，并提醒其按要求做好访谈座谈各项会务组织工作。

②**调阅材料指令下达。**要求：将专家调阅材料指令下达给各部门及二级学院，提醒其按要求做好专家调阅材料的收集、整理及报送工

作。

③听课看课指令下达。要求：将专家听课看课指令下达给各二级学院，提醒相应教师做好课程授课准备。

人员分工：

毕婷婷：负责部门专家指令下达，接收其反馈信息，跟踪其指令完成情况。

袁龙：负责二级学院专家指令下达，接收其反馈信息，跟踪其指令完成情况。

3. 专家指令执行组（各指令执行单位）

工作职责：

（1）各部门、二级学院是专家任务指令的具体执行单位。各部门主要负责人、各二级学院院长是各指令执行组组长，同时也是专家指令的指定接收人，应密切关注专家指令发布微信工作群，确保涉及本部门（单位）的指令第一时间接收、第一时间回复、第一时间部署，确保指令下达畅通，指令落实高效。

（2）各指令执行组要提前谋划部署，安排专人形成专家指令执行专班，压实工作责任，明确工作要求，细化工作任务，优化工作流程，确保高效执行落实专家指令任务，确保学校线上评估工作按专家要求顺利进行。

三、指令调度工作要求

1. 各工作组各司其职，高度重视，认真履责，确保线上评估专家指令传达迅速、准确、畅通，指令执行高效、有力、到位。

2. 学校采取“微信群为主、其他手段为辅”的指令下达与反馈方式，分别建立“职能部门指令调度工作微信群”“二级学院指令调度工作微信群”。各工作组相关人员保持24小时手机畅通，密切关注通知，及时回复，尤其要注意班外时间接收指令。

四、专家指令调度及指令执行组相关人员联系方式

1. 专家指令调度工作人员联系方式

	姓名	办公地点	联系电话
指令调度总指挥	唐杰	1 办 309 室	18373988459
指令调度总协调	周本胡	1 办 211 室	18230600835
专家指令接收组	谢丽初	1 办 205 室	13973963790
	尹进田	1 办 201 室	15973970587
	张复初	1 办 201 室	15107392220
专家指令下达组	毕婷婷	1 办 205 室	18807391972
	袁龙	1 办 202 室	15116124838

2. 单位（部门）专家指令执行组组长（指令接收人）联系方式

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
1	党政办公室	银德辉	1 办 307 室	13874216983
2	纪委、监察专员 办公室	刘兴亮	1 办 516 室	13973900387
3	组织部（党校）	贺金莲	1 办 504 室	13973551059
4	宣传部	唐 跃	1 办 507 室	14786626616
5	统战部	义 瑛	1 办 407 室	13786902472
6	人事处	王化修	1 办 403 室	13973901339
7	教务处	周本胡	1 办 211 室	18230600835
8	科技处	陈志刚	1 办 609 室	13973950122
9	医学部（普爱医 学院）	贺志明	2 办 611 室	13973967558
10	学生工作部、武	蒋德意	2 办 107 室	13907399411

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
	装部			
11	研究生工作部	周 喜	1 办 511 室	18390758966
12	发展规划与学科建设处	肖功为	1 办 601 室	15869890306
13	招生就业与创新创业指导处	肖楚丽	2 办 321 室	13873939697
14	计划财务处	谢涤宇	1 办 111 室	18230646311
15	审计处	贺广宇	1 办 413 室	13973949206
16	资产与实验室管理处	彭跃社	1 办 605 室	13508421997
17	继续教育管理处	曾殷志	2 办 206 室	13637397921
18	离退休工作处	杨迎春	1 办 105 室	13874258616
19	保卫工作部（维稳办）	刘长征	1 办 106 室	13507399869
20	国际学院（与国际交流处合署）	刘丽华	1 办 416 室	18975911888
21	国内合作与校友工作办公室	何 瑜	1 办 411 室	13787499800
22	工会	李爱民	1 办 612 室	15869851868
23	团委	刘 赟	2 办 218 室	15773989005
24	基建与后勤服务中心	夏世忠	基建与后勤服务中心 200 室	15573909096
25	图书馆	陈代武	图书馆 803 室	13874243898
26	信息与网络中心	夏冬晴	图书馆 1301 室	13787499039
27	期刊社	马 骥	2 办 418 室	13973900402
28	档案馆（校史馆）	王炳坤	图书馆 1107 室	15173971428
29	校医院	陈文峰	校医院 303 室	15197991974
30	马克思主义学院	欧志文	七里坪求真楼 5618	13874281868
31	经济与管理学院	杨 琴	七里坪厚德楼 307	13874222552

序号	指令执行单位 (部门)	组长	办公地点	联系电话
32	法商学院	郑爱民	七里坪厚德楼 201	15842999568
33	体育学院	陈日升	七里坪三办公楼 207	13786939523
34	文学院	钱毅	李子园办公楼 508	13973991954
35	外国语学院	成祖堰	李子园办公楼 407	13007398591
36	音乐舞蹈学院	杨红	李子园伯牙楼 204	13701057781
37	设计艺术学院	汪碧波	七里坪润德楼 A309	13397398331
38	理学院、教师教育学院	刘水凤	七里坪修德楼 207	13874259070
39	农林生态学院	章坤	七里坪农林生态学院 205	13574900309
40	机械与能源工程学院	伏军	七里坪机械与能源工程学院 5310	15526091134
41	食品与化学工程学院	刘进兵	李子园办公楼 307 室	15080946735
42	电气工程学院	王少杰	七里坪电气实训楼 601 室	13973980728
43	信息科学与工程学院	邹北骥	七里坪求真楼 5324 室	13808458758
44	土木与建筑工程学院	肖才远	七里坪求真楼 5207 室	13973579897
45	第一临床学院	张轶群	附属第一医院办公楼 417 室	13607399027
46	第二临床学院	双庆翠	西湖校区办公楼 612 室	13607398125
47	医学技术学院	马新华	2 办 518 室	13973587881
48	护理学院	雷芬芳	2 办 510 室	13973980569
49	药学院	孙双姣	2 办 417 室	13507390975

材料工作组迎接专家线上评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作方案》，为做好审核评估线上评估材料工作组各项工作，特制订本方案。

一、人员组成及分工

1. 组成人员

组长：周本胡

成员：尹进田、张复初、肖佳伟、李辉、岳抑波、罗慧舟

2. 分工

(1) 调阅材料整理、扫描

各单位、部门：负责专家调阅材料扫描，并按规定整理、审核后交材料收集人员。各单位、部门对材料的规范性、完整性、合格性负主体责任。

(2) 调阅材料收集、核查

李辉、岳抑波：负责专家调阅的各单位、部门的材料收集、清点、催收工作，审核电子材料的规范性、完整性、合格性，确认无误后提交材料上传人员。

(3) 调阅材料上传

肖佳伟、罗慧舟：负责专家组案头材料与各类支撑材料的收集、审核、整理及上传。

二、工作流程

1. 接收指令。学校评估材料组、各单位、部门接收指令下达组材料调阅指令清单。

2. 准备材料。各单位、部门对照专家材料调阅清单，按以下要求准备材料，确保送交材料的规范性、完整性和合格性，确保送交材料的质量，并在规定时间内完成材料的整理、报送。

(1) 上级文件及学校发文，需提交正式文件 PDF 电子档或正式文件扫描 PDF 文档，扫描件应字迹清晰、美观；文档以“文号+文件

标题”命名。

(2) 各单位、部门形成的文件材料，须规范排版，在文件落款处标明单位、部门全称与成文日期，并加盖各单位、部门公章。**文字材料和纯表格材料排版格式要求参照附件 1。**

(3) 按专家指令编号分类整理材料，并将材料按**专家调阅材料交接单（附件 2）**的要求扫描成 PDF 文档（附件 3），**学院材料命名规则参照附件 4**，职能部门材料按实际情况命名，所有材料整理打包发送到附件 2 指定电子邮箱。

(4) 各单位、部门单位在报送专家调阅材料时，须填写**专家调阅材料交接单（附件 2）**，经材料经办人签字，单位、部门负责人审核签字并加盖公章后交学校评估材料组。

(5) 各单位、部门对于专家要求调阅却无法提供的材料，需出具书面情况说明，经单位负责人签字加盖公章后交学校评估材料组，同时将书面情况说明扫描 PDF 文档发送到附件 2 指定电子邮箱。

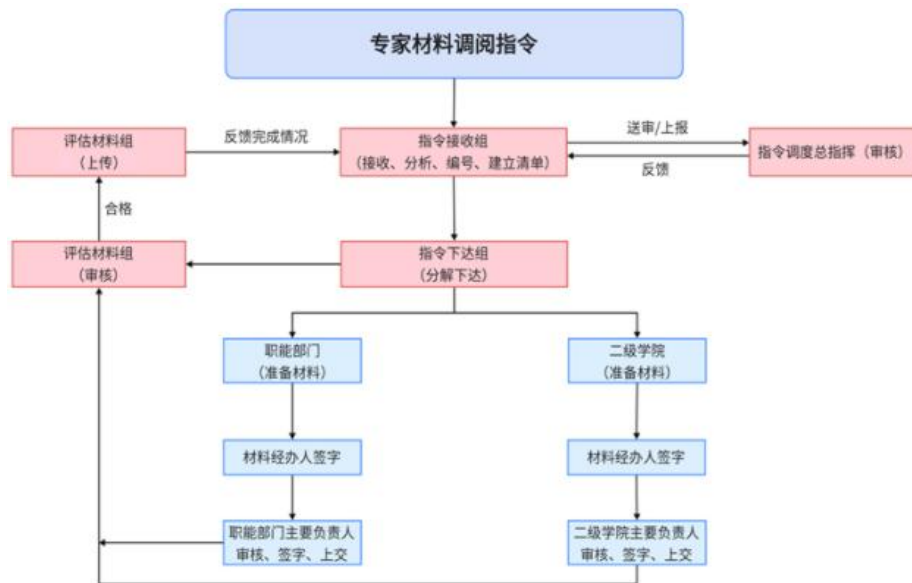
3. 收取与审核材料。学校评估材料组材料收集人员要把握专家调阅各类材料的时间节点，对未按时报送的材料进行催交，并做好登记。同时对收取材料的规范性、准确性、完备性进行审核，不合格的返回重新修改完善，合格的送交上传人员。

4. 反馈完成情况。学校评估材料组材料上传人员汇总当日材料调阅指令完成情况，并将情况反馈给专家指令接收组。

调阅材料收集工作流程图见下图。

三、工作要求

线上评估专家调阅材料收集报送工作涉及面广，时间紧迫，内容繁杂，任务繁重，各单位、部门要高度重视，全力配合，安排专人负责，主动与学校评估材料组对接相关工作，严格按照要求及时、准确、规范地做好专家调阅材料报送工作，确保专家线上评估工作顺利开展。



- 附件：1. 文字材料和纯表格材料排版格式要求
2. 邵阳学院 2024 年本科教育教学审核评估专家调阅材料交接单
3. 调阅材料扫描操作手册
4. 线上评估专家调阅学院材料命名规则

附件 1:

文字材料和纯表格材料排版格式要求

一、文字材料格式要求

1. 页面

(1) 纸型: A4

(2) 打印方向

一般材料应采用纵向打印。页边距: 上 25 mm, 下 25mm, 左 25mm, 右 25 mm, 页眉 15 mm, 页脚 15 mm。如双面打印, 要在页面设置中选中“对称页边距”。

2. 材料内容要求

(一) 文稿标题

2 号黑体, 居中, 段前 2 行、段后 1 行, 26 磅行间距。

(二) 一级标题

3 号黑体, 用“一、”“二、”“三、”标识, 左缩进 2 个汉字符, 段前、段后各 0.5 行, 26 磅行间距。

(三) 二级标题

小 3 号仿宋, 加粗, 用“(一)”“(二)”“(三)”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

(四) 三级标题

小三号仿宋, 用“1.”“2.”“3.”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

(五) 四级标题

小三号仿宋, 用“(1)”“(2)”“(3)”标识, 左缩进 2 个汉字符, 26 磅行间距。

（六）段落文字

小 3 号仿宋，两端对齐书写，段落首行左缩进 2 个汉字符，26 磅行间距。

（七）表格

全部采用三线表格，单倍行距；

表名置于表的上方，4 号黑体，居中；

表格内文字为宋体，字体大小可根据表的内容自行调整。

（八）图

图名置于图的下方，4 号黑体，居中，单倍行距。

二、纯表格材料格式要求

1. 页面

（1）纸型

所有表格均使用 A4 纸，一般纵向。部分栏目（列）较多的表格可以横向。个别表格如人员情况名册、仪器设备详细信息等确实需要的可以使用 A3 纸。

（2）页面设置

页边距：上 25 mm，下 25mm，左 25mm，右 25 mm，页眉 15 mm，页脚 15 mm。表格居中方式为水平居中。如果表格内容较多，一页内不能满足需要时，可加续表，但续表中须有标题和表头。

2. 内容格式

（1）表格名称

通栏，小三号黑体字，对齐方式为垂直居中、水平居中，在 Excel 中可以选择字体大小为 16 磅，行高 36。

（2）标题行

小 4 号黑体字，在 Excel 中可以选择字体大小 14 磅，对齐方式为垂直居中、水平居中，行高 24，边框以黑实线设置。表格分页时，标题行重复。

(3) 表格内容

宋体小四号，在 Excel 中可以选择 12 磅，对齐方式为文字内容垂直居中、水平居中，行高 18，边框以黑实线设置。

附件 2:

邵阳学院 2024 年本科教育教学审核评估

专家线上调阅材料交接单

指令编号		指令类型		日期 时间	
专家姓名		部门（单位）			
指令内容					
具体要求	<p>1.上交的材料全部彩色扫描为 PDF 文档，已有电子档的材料，可直接转换为 PDF 文档（签字页要有签字）。不论材料的页面是横向或纵向，都要确保文字是正立的。</p> <p>2.学院的材料，严格按附件 4 规定的命名规则命名，职能部门的材料按实际情况命名。</p> <p>3.将上述电子文档发送到指定的邮箱：syuzljk@163.com（电话：15115919047/18507390088）；邮件标题为：“部门（单位）名称”，如“马克思主义学院”。如果文件太大，可以用 U 盘报送或加 QQ 好友传送。</p> <p>4.同时报送本表（签字盖章的纸质件）。</p>				
经 办 人	签字： 月 日 联系电话：				
单位、部门 负 责 人	签字： 月 日 联系电话：				
接收记录	签字： 月 日				

本表由指令下达组下达材料提供部门和学校评估材料组（电子档），由材料提供部门打印，完成相关签字后，与材料同步报送给学校评估材料接收人，完成全部流程后由评估材料组复核收存。

附件 3:

调阅材料扫描操作手册

一、软件下载

“布丁扫描”是一款免费专业的扫描 App，具有没有水印、没有广告、没有次数限制的特点。安卓和 iOS 系统均可使用。

请使用手机微信扫描-布丁扫描二维码：



手机扫描二维码

下载APP

根据提示，选择手机系统对应的版本下载，按安装提示安装。



安装成功后，打开“布丁扫描”软件，软件界面如图所示。可以进行文档扫描、文字提取、证件扫描、表格识别。

二、文档扫描

准备好需要扫描的文档（如试卷、过程考核材料）；

打开“布丁扫描”，点击“文档扫描”；出现扫描窗口后，点击右上角“设置”图标，打开“检测文档边缘自动剪裁”；由于扫描的文档一般是多页的，选择“拍多页”。

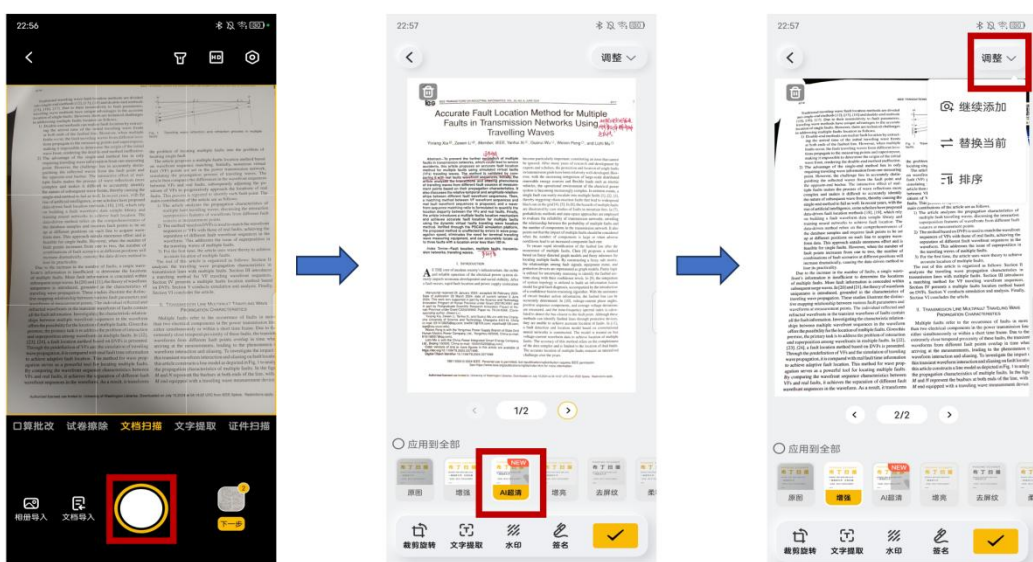


①点击“文档扫描”

②打开“检测文档边缘自动剪裁”

③选择“拍多页”

完成上述操作，即做好了文档扫描准备工作。



④点击“拍摄按钮”

⑤选择“AI超清”

⑥点击“调整”

然后将摄像机取景窗口对准需要扫描的文档，点击“拍摄按钮”，由于选择的是“拍多页”，因此可以连续拍摄，直到文档全部扫描完

成。扫描完成后，选择底部“AI超清”，软件会自动优化扫描文档，如所扫描的文档某一页需要“替换”或者漏页需要“添加”，点击右上角“调整”，按步骤操作即可。



最后，点击右下角“√”，选择“PDF导出”，文档扫描完成，所扫描的文件以PDF格式导出保存。

三、文档导入替换步骤

文档扫描过程中，还时常遇到已有PDF文档，但需要替换PDF文档中的某一页（如毕业设计（论文）签字页替换），“布丁扫描”软件也可以轻松解决。



首先，点击“我的”→点击“文档导入”→点击“文件”，勾选需要导入文件，并点击“导入”，文档导入成功后，点击右下角“拍摄按钮”。



然后，对准需要替换的页码开始拍摄扫描。扫描完成后，点击左下角“编辑”，选择“AI超清”，软件会自动优化拍摄扫描页面。



最后，就是如何将刚拍摄扫描的页面调整到需要位置。

长按“替换页”并将其移动到需要替换位置。松手后，替换页即固定在替换位置。（原页码删除，长按原页码，当页码右上角出现小方框时，选择要删除的页码，点击底栏位置“删除”即可）。

上述操作完成后，点击底栏位置“全部导出”，按照提示，即可将新文档以PDF格式导出，完成页码替换。

四、常见问题

1 拍照扫描时没有“黄色”边框出现？

点击设置，打开“检测文档边缘自动剪裁”。

2 文档已经扫描完毕，中间某一页不满意如何替换？

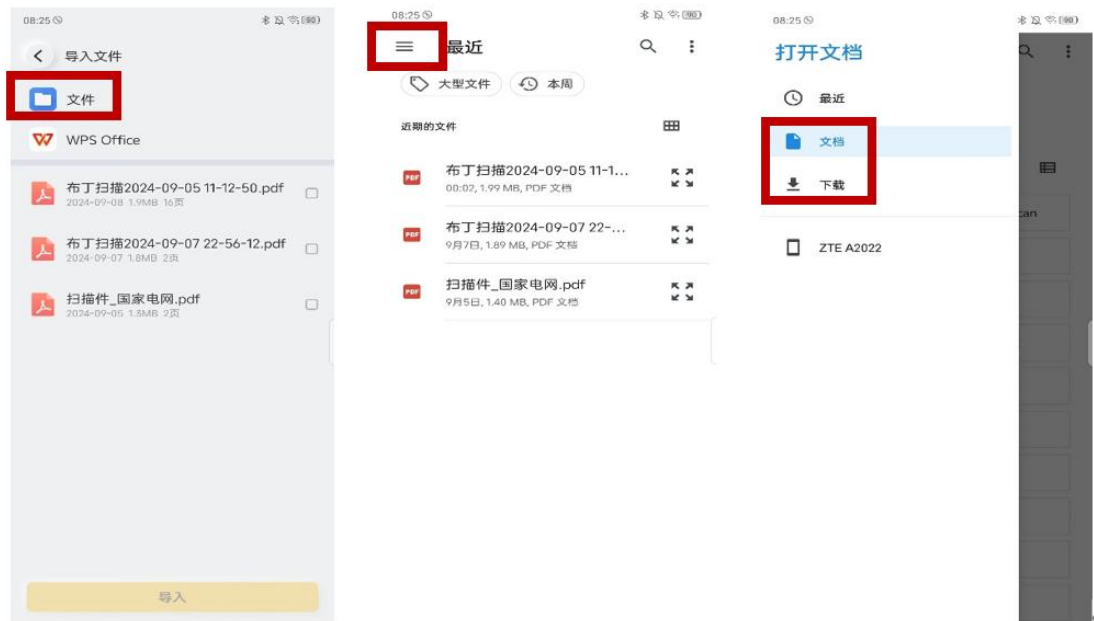
找到不满意的页面，点击右上角“调整”→选择“替换当前”，根据提示，即可完成替换。

3 文档扫描完后，发现漏页没有扫描怎么解决？

点击右上角“调整”→选择“继续拍摄”，完成漏掉页码扫描，如需要调整漏掉页码扫描后在整个文档的位置，参照“文档导入替换”中相应步骤。

4 怎么将需要编辑的 PDF 文件导入软件中？

在文档导入页面，点击“导入文件”后，在弹出的页面点击“文件”，然后点击右上角“三条横线”，在“文档”或“下载”中查找即可。



附件 4:

线上评估专家调阅学院材料命名规则

一、文件夹命名规则

1. 总文件夹: 同一个指令同一个学院的所有材料置于一个总文件夹中, 命名为“学院名称”, 如“马克思主义学院”。发邮件时, 可对总文件夹压缩, 压缩文件的名称不变。总文件夹内不能有压缩文件或压缩子文件夹。

2. 毕业设计(论文)子文件夹: 同一届的毕业设计(论文)及过程材料(附件册、附录册扫描纸质版, 放毕业设计(论文)文件夹)置于一个子文件夹中, 以“届别-毕业设计(论文)”命名, 如“2024届-毕业设计(论文)”。

3. 各类课程资料子文件夹: 同学期同班级的同一门课程的所有资料, 置于同一个子文件夹中, 以“学年学期-班级-课程名称-考核资料”命名, 如“2022-2023-1-21 机械 1 班-机械原理-考核资料”。一门课程如果只有一个文档, 就不建子文件夹, 直接置于总文件夹中。

4. 培养方案: 同一版本的培养方案置于一个子文件夹中, 以“版本-培养方案”命名, 如“2022 版-通信工程专业人才培养方案”。

5. 在子文件夹下, 如果每个学生有多项材料, 需要孙文件夹, 孙文件夹以“班级-学号-姓名”命名, 将该生的所有资料置于该孙文件夹中。

二、文件命名规则

6. 毕业设计(论文): 每篇毕业设计(论文)做成一个文档, 以“班级-学号-姓名-毕业设计(论文)”命名, 如“19 智能建造 1 班

-19403500111 -张三-毕业设计（论文）”。若按成绩等级抽取，请在命名后加成绩等级，如“19 智能建造 1 班-19403500111 -张三-毕业设计（论文）（优）”

7. 毕业设计（论文）的过程材料：每篇毕业设计（论文）的过程材料做成一个文档，以“班级-学号-姓名-毕业设计（论文）过程材料”命名，如“19 智能建造 1 班-19403500111-张三-毕业设计（论文）过程材料”。

8. 试卷（或实践类课程学生提交的资料）：同学期同班级的同一门课程的试卷（或实践课程学生提交的资料）做成一个文档，按成绩表顺序排列，以“班级-课程名称-试卷（或“实验报告”或“课程设计资料”等）-份数”命名，如“20 应用化学 1 班-无机化学-试卷-50 份”；实践类课程，如果每个学生有多项材料，按第 4 条处理；在雨课堂等考试平台完成的无纸化考试，平台已自动生成了单个考生的 PDF 试卷，可不合并，也不必重命名，可直接置于第 3 条所述的子文件夹中提交。

9. 其它教学档案材料：参照上述相关规定命名。有特殊情况需要补充说明的，说明文件要签字盖章扫描，以“说明”为名，置于相关的文件夹中。

访谈工作组迎接专家线上评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作方案》，为做好审核评估线上访谈工作组各项工作，特制订本方案。

一、访谈与座谈对象

校领导、职能部门、二级学院、教师、在校生、毕业生、用人单位

二、受访会议室类型

1. 学校受访会议室：8间（含备用会议室1间）；
2. 二级学院受访会议室：各二级学院自行准备，备用；
3. 腾讯会议会员号：每个受访会议室设一个腾讯会议会员号。

三、线上访谈座谈工作组

根据审核评估专家线上访谈与座谈工作需要，设指令下达工作组、职能部门线上访谈座谈工作组、二级学院线上访谈座谈工作组、毕业生与用人单位线上访谈工作组、技术保障组5个工作小组。

1. 访谈座谈指令下达工作组

责任单位：评建办

责任人：谢丽初

成员：尹进田、张复初、毕婷婷、伍强

主要职责：

（1）密切关注评估专家组秘书指令，确保第一时间接收专家线上访谈座谈工作任务指令；

（2）接收指令清单，分解专家指令，向线上访谈座谈各相关工作组责任单位下达指令，并密切关注其指令接收情况，接收其反馈信息（如访谈对象信息、访谈时间、腾讯会议号等）；

（3）与评估专家组秘书确认最终访谈时间、受访会议室等信息，及时反馈至线上访谈座谈各相关工作组；

(4) 跟踪、统计指令执行完成情况，收集相关工作小组提交的访谈座谈信息反馈表、访谈座谈记录表、会议视频录制等材料。

2. 职能部门线上访谈座谈工作组

责任单位：各职能部门

责任人：各职能部门主要负责人

成员：各职能部门相关人员

主要职责：

(1) 负责接收专家线上访谈座谈指令，确定校领导、管理人员线上访谈与座谈的时间和地点（腾讯会议室+线下会议室），填写《校领导访谈信息反馈表》《管理人员访谈信息反馈表》；

(2) 负责通知访谈校领导、管理人员等相关人员提前 10 分钟到达线下受访会议室，做好接受线上访谈的准备；

(3) 负责维护线上、线下会场现场秩序，保障线上访谈顺利进行。

3. 二级学院线上访谈座谈工作组

责任单位：各二级学院

责任人：各二级学院主要负责人

成员：各二级学院相关人员

主要职责：

(1) 负责接收专家线上访谈二级学院指令，确定二级学院线上访谈与座谈的时间和地点（腾讯会议室+线下会议室），填写相关访谈座谈信息反馈表；

(2) 负责按专家指令要求，通知二级学院相关人员准时参会；

(3) 做好二级学院受访会议室会务准备；

(4) 负责做好二级学院工作汇报、接受专家深度访谈的准备；

(5) 协助毕业生与用人单位线上访谈工作组做好毕业生、用人

单位访谈工作。

4. 毕业生与用人单位线上访谈工作组

责任单位：招生就业与创新创业指导处

责任人：肖楚丽

成员：范湘娟、高策

主要职责：

(1) 负责毕业生与用人单位线上访谈时间、地点（腾讯会议室）的确定，填写《毕业生访谈信息反馈表》《用人单位访谈信息反馈表》；

(2) 负责按照专家抽取的访谈毕业生与用人单位名单，及时联系、通知和组织相关人员提前 10 分钟进入腾讯会议室参会；

(3) 提前组织毕业生与用人单位培训演练，使其熟悉流程，并提醒其修改腾讯会议号昵称：毕业生（毕业时间+专业+姓名）、用人单位（单位名称），将统一提供的背景图片设置为虚拟背景；

(4) 负责维护线上会场现场秩序，保障线上访谈顺利进行。

5. 技术保障组

责任单位：信息与网络中心

责任人：夏冬晴

成员：雷军程、李首洪、杨夏天、唐楚峰

主要职责：

(1) 指导各线下受访会议室工作人员调试好腾讯会议、录屏等软件，确保网络条件正常；

(2) 负责线上访谈座谈期间现场技术维护，确保其顺利进行。

四、访谈座谈流程

1. 指令下达工作组下发访谈座谈指令清单至相关工作组。

2. 相关工作组联系访谈对象，按照指令清单中“访谈对象”“访谈时间”“专家备注要求”等，与访谈对象确认访谈时间。

3. 相关工作组根据指令清单（群共享文档），填写相关访谈座谈信息反馈表，报送指令下达工作组。

注：毕业生、用人单位群体的访谈，双方通过腾讯会议线上交流。

4. 指令下达工作组与评估专家组秘书沟通，确认最终访谈时间、受访会议室等信息。

5. 访谈当天流程

（1）访谈用品、环境准备

每天早上八点半（或最早访谈时间）之前，各主持人员到达学校受访会议室就位，清点访谈用品、准备会议环境：

①笔记本电脑（确保使用正常，预装腾讯会议、EV录屏软件、《自评报告》及支撑材料（电子版））、笔、笔记本（A4白纸）、相关访谈座谈信息反馈表、访谈座谈记录表，确认网络条件正常。

②开启腾讯会议

开启腾讯会议室（密码统一为“123456”），将账号昵称设置为“邵阳学院”。

③设置统一虚拟背景

点击“设置”-“虚拟美颜和背景”-“自定义”，将统一提供的背景图片设置为虚拟背景。

（2）提前联系访谈对象

各工作组在访谈前一天短信提醒访谈对象，并在访谈开始前20分钟再电话提醒，确保其至少提前10分钟到达指定受访会议室。毕业生、用人单位采用远程登录腾讯会议室进行访谈。

（3）访谈开始前，主持人员注意提醒访谈对象在访谈开始时做自我介绍。

（4）做好会议录屏及会议记录

各主持人员使用腾讯会议录屏功能进行录屏（部分专家可能谢绝

录屏，此时应尊重专家意见，切勿开启腾讯会议录屏，另采用 EV 录屏），做好会议记录。

（5）填写访谈座谈记录表

各工作组整理会议记录，在访谈当天填写好《访谈座谈记录表》，并由访谈对象确认纪要内容后，将《访谈座谈记录表》及访谈视频提交至指令下达工作组，提交的材料电子版命名为“日期+受访会议室+访谈场次序号+专家姓名+访谈对象姓名”（例：20240915+一办318+12+张三+李四）。

五、协调访谈任务原则

1. 务必按专家提出的时间响应访谈座谈任务。
2. 出现以下情况，应对访谈座谈进行必要协调。

（1）访谈对象因为特殊原因，无法按专家时间响应任务的（必须有足够理由），必须提供多个其他时间供专家选择，并由工作组负责人反馈给指令下达工作组，通过专家组秘书联系专家沟通另行安排。

（2）两位专家在同一时间（相同或同一个半天相邻时间段）约谈同一个对象时，可由工作组负责人反馈给指令下达工作组，通过专家组秘书联系专家，征求专家意见能否合并访谈。

附表：1.《部门（单位）主要负责人及联络员联系方式》

2.《受访会议室安排表》

3.《校领导访谈信息反馈表》（空表）

4.《管理人员访谈信息反馈表》（空表）

5.《教师座谈信息反馈表》（空表）

6.《学生座谈信息反馈表》（空表）

7.《毕业生访谈信息反馈表》（空表）

8.《用人单位访谈信息反馈表》（空表）

9.《访谈座谈记录表》（空表）

附表 1

部门（单位）主要负责人及联络员联系方式

所在单位	主要负责人	联系电话	联络员	联系电话
党政办	银德辉	13874216983	李正丹	18230682876
纪委、监察专员办公室	刘兴亮	13973900387	张敏	13657391808
组织部	贺金莲	13973551059	蒋小敏	13975990263
宣传部	唐跃	14786626616	龙哲	18673956688
统战部	义璞	13786902472	马晓宁	15211908227
教师工作部	王化修	13973901339	李宏伟	15581240092
教务处	周本胡	18230600835	宋娟	13874202575
科技处	陈志刚	13973950122	曾文飞	15173976663
医学部（普爱医学院）	贺志明	13973967558	王乐	15273906806
学生工作部	蒋德意	13907399411	李艳月	13203240961
研究生工作部	周喜	18390758966	刘微	15773989010
发展规划处	肖功为	15869890306	邹利华	15973921809
招生就业与创新创业指导处	肖楚丽	13873939697	李琼	18707399282
计划财务处	谢涤宇	18230646311	易轩	18692978585
审计处	贺广宇	13973949206	陈健美	15211931016
资产与实验管理处	彭跃社	13508421997	陈劼	13873910802
继续教育	曾殷志	13637397921	刘运喜	13973929980
离退休工作处	杨迎春	13874258616	彭涛	15115935558
保卫处	刘长征	13507399869	申贵平	15211909922
国际学院（与国际交流处合署）	刘丽华	18975911888	阳素云	13975923942
国内合作与校友办	何瑜	13787499800	姚瑶	17873931616
工会	李爱民	15869851868	王佳	18907392662
团委	刘赟	15773989005	崔禄健	15675913456
基建与后勤服务中	夏世忠	15573909096	谭尚书	18230698787

所在单位	主要负责人	联系电话	联络员	联系电话
心				
图书馆	陈代武	13874243898	谭亮	13574973195
信息与网络中心	夏冬晴	13787499039	袁赟	13677420208
期刊社	马骥	13973900402	郭小青	13973586586
档案馆、校史馆	王炳坤	15173971428	王炳坤	15173971428
校医院	陈文峰	15197991974	林亚萍	13975990960
附属第一医院	张轶群	13607399027	王晓玲	15973289728
附属第二医院	双庆翠	13607398125	朱雪峰	13973560697
马克思主义学院	欧志文	13874281868	孙冬华	18390755069
经济与管理学院	杨琴	13874222552	向萍	13975910931
法商学院	郑爱民	15842999568	胡长云	15307395665
文学院	钱毅	13973991954	吕俭平	18230661445
外国语学院	成祖堰	13007398591	曾腾飞	18073953117
体育学院	陈日升	13786939523	徐立春	13122308553
音乐舞蹈学院	杨红	13701057781	匡泓锦	15211905168
艺术设计学院	汪碧波	13973598441	何军	13874211112
农林生态学院	章坤	13574900309	李晓红	13517394026
理学院、教师教育学院	刘水凤	13874259070	刘桂香	18163855259
机械与能源工程学院	伏军	15526091134	郭文敏	13873987300
食品与化学工程学院	刘进兵	15080946735	尹乐斌	13357399376
电气工程学院	王少杰	13973980728	刘白杨	18973991301
信息科学与工程学院	邹北骥	13808458758	吴琦	15807398033
土木与建筑工程学院	肖才远	13973579897	杨期柱	15842999168
药学院	孙双姣	13507390975	吕立华	13975983412
护理学院	雷芬芳	13973980569	丁建华	13973914400
医学技术学院	马新华	13973587881	赵晋英	13973990351

附表 2

受访会议室安排表

序号	受访会议室地点	主持人员	联系电话	会议室类型
1	一办 318	李纯	18975992666	校领导受访会议室
2	一办 212	龙黄珠	15873985800	部门受访会议室
3	一办 216	周美芳	15173921088	综合受访会议室
4	一办 515	李吾菲	15007395719	毕业与用人单位受访会议室
5	一办 419	邓小娟	15973983171	综合受访会议室
6	一办 518	刘彧伶	13507395665	综合受访会议室
7	一办 618	赵珊	18373961021	综合受访会议室
8	待定	邓小娟	15973983171	备用
9	技术保障：杨夏天 18973961346；唐楚峰 18692959300 雷军程 13786984833；李首洪 15343390030			

附表 4

管理人员访谈信息反馈表

序号	被访谈人姓名	被访谈人职务	访谈专家姓名	专家备注要求	日期	访谈时间	被访谈人单位	腾讯会议号	校方记录人及联系方式	校方工作对接人及联系方式	反馈信息（X月X日XX点访谈XXX，参加专家有：XXX，腾讯会议号：XXXX，校方联系人及联系方式：XXXX。）	访谈记录反馈情况（校方提供录屏、访谈记录）	备注

附表 5

教师座谈信息反馈表

序号	教职工号	姓名	性别	国籍	所在单位名称	专家姓名	专家备注要求	日期	座谈时间	腾讯会议号	校方记录人及联系方式	校方工作对接人及联系方式	反馈信息(X月X日XX点召开教师座谈会,共X名学生,参加专家有:XXX,腾讯会议号:XXXX,校方联系人及联系方式:XXXX。)	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

附表 6

学生座谈信息反馈表

序号	学号	姓名	性别	所在单位名称	专家姓名	专家备注要求	日期	座谈时间	腾讯会议号	校方记录人及联系方式	校方工作对接人及联系方式	反馈信息 (X月X日XX点召开学生座谈会,共 名学生,参加专家有:XXX,腾讯会议号:XXXX,校方联系人及联系方式:XXXX。)	备注
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

附表 7

毕业生访谈信息反馈表

序号	院校名称	学生姓名	毕业专业	毕业届别	联系方式	工作单位名称	专家姓名	专家备注要求	日期	访谈时间	腾讯会议号	校方记录人及联系方式	校方工作对接人及联系方式	反馈信息 (X月X日XX点访谈XXX, 参加专家有: XXX, 腾讯会议号: XXXX, 校方联系人及联系方式: XXXX。)	备注
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															

附表 9

访谈座谈记录表

访谈座谈时间		访谈座谈形式	
访谈座谈对象			
访谈座谈目的			
<p>(注：只填写专家问题及访谈对象的回复内容即可，页数不够可另附页)</p>			

线上听课工作组迎接专家线上评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学线上审核评估工作方案》，为做好审核评估线上听课工作组各项工作，特制订本方案。

一、人员组成及分工

1. 人员组成

负责人：周本胡

责任单位：教务处

参与单位：学生工作部、网络信息中心、各二级学院

2. 分工

(1) 教务处：一是做好 2024-2025 学年第 1 学期所有课堂的督查；二是负责给专家提供 2024-2025 学年第 1 学期课表、听课平台网址和操作流程；三是做好听课对接工作。

(2) 学生工作部：一是通过多种形式及时通知学生按时按点上课；二是做好课堂巡查工作，确保学生到课率高、学习状态好。

(3) 网络信息中心：负责全校有线和无线网络通畅与相关网络平台的正常访问。

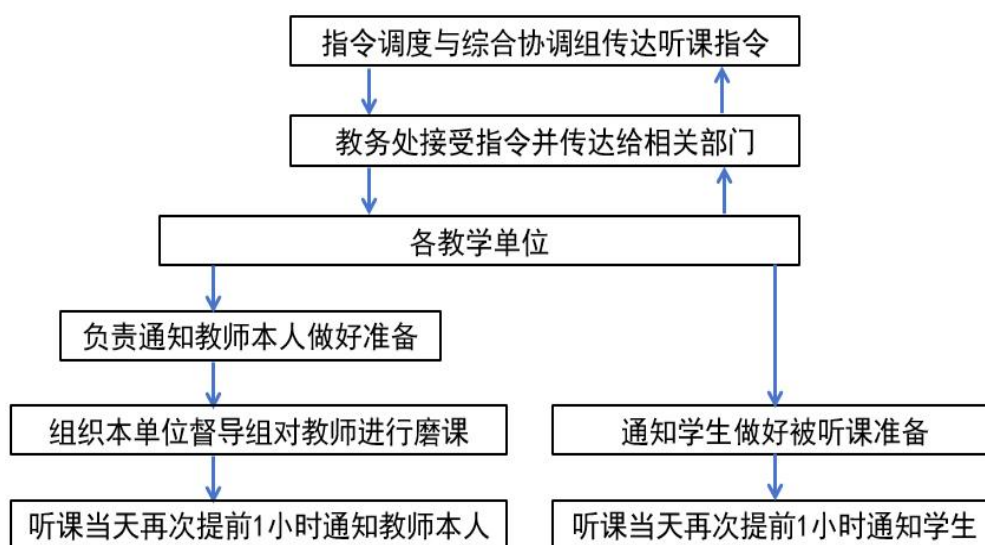
(4) 二级教学单位：一是负责本单位教学的统筹、组织、协调、保障和监督工作；二是及时掌握授课教师到岗情况，制订预案，如遇教师因突发情况无法上课，需及时处理；三是及时通知被听课教师做好准备，携带好教学进度计划、教案、课程大纲、PPT 等教学所需文件和资料，按时进入课堂；四是组织本单位督导对被听课教师进行听课前演练，确保课堂教学质量。

二、线上听课平台

无需专家安装任何软件，使用 360 安全浏览器或谷歌浏览器进行线上听课、巡课，具体操作见网页登陆后提示。

三、工作要求

1. 各相关单位（部门）要高度重视专家线上听课工作，提高政治站位、积极主动作为，确保听课工作顺利进行。
2. 教师和学生原则上均需按照教务系统中排定的课表到相应的教室上课。
3. 专家听课期间，如非必要不得调整课表，教师严禁私自调停课。



宣传与舆情监控及网络保障工作组线上评估工作方案

根据《邵阳学院本科教育教学审核评估线上评估工作方案》，结合学校实际，特制订本方案。

一、人员安排及分工

负责人：唐跃

责任单位：宣传部

参与单位：信息与网络中心

二、工作任务

1. 做好校园网、校报、广播等校园媒体的监管工作，对校园网主页以及各二级网站内容进行监控，对存在错误的地方及时进行修改，做好各类新闻信息发布的审核工作。

2. 按要求做好专家组线上评估期间的摄影、摄像及后期处理工作，线上评估工作期间见面会、反馈会的录音及录音文字材料的整理。

3. 充分发挥校园网及新媒体、校报、广播、宣传栏、电子屏等宣传载体作用，聚焦本科教育教学审核评估，讲好“邵院”故事，有效提高全校师生对审核评估工作的关注度，营造学校以教学为中心的良好氛围。

4. 做好与上级网信部门协调工作。负责做好有关学校的网络舆情实时监测，做到第一时间获取舆情信息，提前做好有关舆情问题的防控，做好有关学校舆情风险信息的监控与处理；

5. 保障线上评估专家校外访问学校主页及二级学院网站的流畅。

6. 保障线上听课网络的畅通。

7. 负责做好线上访谈、座谈、听课等方面的网络技术支持。