附件1

**外国语学院2021-2022英语专业中学第二级认证工作路线图**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作小组** | **2021年** | | | **2022年** | | | | | | |
| **7-9月** | **9-10月** | **11-12月** | **1-3月** | | | **4月** | | **5月** | **6月—** |
| **领导小组**  **组长**：  学院院长、党总支书记  **副组长**：  教学副院长、总支副书记  **成员**：  党政办主任、  教科办主任、  学工办主任、  英语专业教研室主任、  英语专业负责人 | 1、召开认证工作推进会，制定工作方案、工作路线图；  2、调研学习认证工作；  3、修改完善英语专业2020版人才培养方案；  4、修完善英语专业课程大纲；  5、制发认证工作简报或新闻 | 1、召开全院教职工认证工作动员会；  2、组织修订2021级英语专业人才培养方案、课程大纲。  3、组织师生学习2021级英语专业人才培养方案；  4、组织教师检查完善期末试卷和毕业论文的相关材料及质量规范、考试方式合理性审核的原始记录、课程目标达成度评价表；  4、撰写、审议《普通高等学校师范类专业认证申请书(2021版)》；  5、准备《申请书》相关附件材料 | 1、讨论和修改英语专业认证申请书,11月 29日完成第二稿；12月20日完成第三稿，同附件材料一起提交学校认证领导小组审定；  2、讨论和修改学校审定的申请书，12月30日之前，在认证系统提交申请书及相关附件材料；  3、印发预评估方案，审议自评报告、数据与支撑材料的目录及各小组工作方案。 | 1、检查各专项工作组开展评建工作，指导认证材料（基本数据、支撑材料、自评报告）；  2、制发评建简报，推进信息通达和督导整改，提交并协助审定基本数据与支撑材料、自评报告；  3、在认证系统提交自评报告和佐证材料；  4、根据学校认证专业工作组的意见，结合专家建议，反复改进自评报告；  5、准备和审定案头材料。清单及模板以认证的最新要求为准。  6、汇总梳理各类材料，确保各类佐证支撑材料、案头材料及教学档案等认证材料和相关数据的原始性和真实性。 | | | 1、认证专家进校前20个工作日，修订并定稿全套自评材料、完成案头材料编制及佐证材料梳理汇总；  2、制订专家进校工作方案，推进信息通达和督导整改；  3、开展专业预认证工作，请专家把脉并对症下药，及时有效整改。 | | 1、认证专家进校前10个工作日，（1）完成专家进校考察期间所有课程课堂教学打磨和任课教师访谈培训工作。（2）完成教师座谈会（含专业教师、思政类、教育类等公共授课教师）和本专业在校生座谈会培训工作。  2、认证专家进校前5个工作日，（1）在认证系统上传专业自评材料和案头材料。  （2）参照专家组人数编印全套自评材料、案头材料（封面需该学校公章）。  （3）完成专业自评情况补充说明报告并完成PPT制作。  （4）联系校友和用人单位回校座谈事宜、与相关职能部门共同完成校友座谈会、用人单位座谈会的培训工作；  （5）配合院办和宣传部做好优秀校友宣传展板；  （6）参加专家见面会现场演练。  3、接受认证专家进行进校察正，收集专家进校考察期间的意见和建议。 | 1、梳理专家反馈意见、制订整改计划、加强持续改进。  2、召开学院认证工作总结大会，完成持续整改方案。 |
| **申请书和自评报告组**  **组长**：  学院院长、教学副院长  **副组长**：  英语专业教研室主任、英语专业负责人  **成员**：  申请书撰写：  徐跃、解超群  自评报告撰写：  参照《外国语学院英语专业师范认证自评报告撰写任务分解表 | 1、发布工作方案  2、制定申请书和自评报告目录  3、撰写自评报告初稿  4、按照8个一级指标对相关支撑材料和佐证材料分类归档，并建立响应的索引目录 | | 1、修订和提交申请书；  2、修改自评报告二稿至五稿，广泛征求意见；  3、修改8个一级指标对应的支撑和佐证材料；  4、细化39个二级指标对应的支撑材料和佐证材料 | 根据各方意见反复校正、修改完善编印自评报告和支撑佐证材料； | | | | | 根据学校要求上传自评报告和相关材料至认证系统。 |  |
| **数据材料组**  **组长**：  专业教学副院长  **副组长**：  党政办、教科办、  学工办三办主任  **成员**：  古丽 黄燕青 吴兆培  何珊 杨颖 苟章燕张文 李满 高丽娜李丽端 | 发布工作方案、材料目录。 | 10月底前，统筹所需数据与支撑材料，组织教学档案、专家案头材料，组织制度文件、教学质量标准。 | 组装数据与支撑材料并上传网站，核查教学档案，编印制度文件、教学质量标准、专家案头材料。  完善数据、支撑材料和专家案头材料，完善制度文件、教学质量标准。 | 锁定数据、支撑材料、专家案头材料，制作教学档案清单，再次编印制度文件、教学质量标准。组装数据、支撑材料，锁定支撑材料网站，编印专家案头材料，确保清单与教学档案一致。 | | | | | 准备认证周教学，专家考察流程演练，印制相关材料。 |
| 撰写后续整改方案，评建总结。 |
| **教学管理组**  **组长**：  教学副院长  **副组长**：  教科办主任  **成员**：  教研室主任  古丽  专业负责人  专业各核心课程任课教师  许酉萍 | 组织师生学习英语专业2020版人才培养方案 | 修改完善英语专业课程大纲；完成课程目标达成度评价 | 发布工作方案 | 组织认证周教学培训，组织实验室、实践教学基地、教学资源、教风等相关建设。完善认证周教学培训，继续组织实验室、实践教学基地、教学资源、教风等建设，完善相关建设资料。  核心课程精心打磨 | | | 组织认证周教学准备、实践教学基地运行。初步完成教学资源、教风等建设。  验收认证周教师教案、课件、教学日历及教学规范，完善样本基地的实习工作，编制相关材料 | |  |
| **社会评价与校友展示组**  **组长**：  党总支副书记  **副组长**：  学工办主任  **成员**：  黄燕青 吴兆培  何珊 杨颖 苟章燕 |  | 组织用人单位、校友满意度评价。 | 形成统计分析材料，准备杰出校友展示。 | 完善社会评价及统计分析  编制社会评价材料  印制社会评价材料，准备杰出校友展示。 | | |  | |  |  |
| **访谈座谈组**  **组长**：党总支书记  **副组长**：  党政办、学工办主任  **成员**：古丽 吴兆培  何珊 杨颖 苟章燕  许酉萍 刘春鱼 |  | 编制培训方案、培训材料。 | 组织培训活动 | | | | 完善培训方案、培训材料。  组织培训活动  受训人员过关验收 | | 组织教师、学生、校友、用人单位等进行专家访谈 | 评建总结 |
| **会务与联络组**  **组长**：  总支书记、学院院长  **副组长**：  党政办主任  学工办主任  教科办主任  **成员**：古丽 吴兆培  何珊 杨颖 苟章燕 |  | 编制工作方案，学习相关知识，制作会务联络细目。 | 演练会务、联络工作。 | | | | 做好预评估会务、联络工作。完善会务联络细目及工作方案  开展培训活动  演练会务工作，布置会务场所 | | 收集专家资料，演练联络工作。  做好会务、接待 | 评建总结 |
| **学风建设与学生活动组**  **组长**：党总支副书记  **副组长**：学工办主任  **成员**：  吴兆培 何珊  杨颖 苟章燕 |  | 发布工作方案 | 组织指导相关项目 | | 检查评比相关项目、开展学生满意度督查。 | | 再次发工作方案  编制具体实施方案完善相关材料，组织相关培训。  再次组织指导相关项目  再次开展学生满意度调查  再次检查评比相关项目 | |  | 撰写后续整改方案，评建总结。 |
| **宣传组**  **组长**：党总支书记  **副组长**：党政办主任  **成员**：团总支书记 |  | 宣传教学质量标准（教学规范）、质量保障措施、教学管理服务育人先进典型、二级单位（项目组）评建进展等。 |  | | 完善宣传方案  系列报道评估改进工作全面营  造评建氛围 | | | | |  |
| **环境建设组**  **组长**：党总支副书记  **副组长**：学工办主任  **成员**：吴兆培 何珊  杨颖 苟章燕 |  |  |  | | | 1-2月常态化开展绿化、净化工作，3月开展安全检查工作、校园文化建设、认证氛围营造。 | | 4-5月完成环境美化工作。 | |  |
| **督查组**  **组长**：党总支书记  **副组长**：党总支副书记  **成员**：总支纪检委员  教工支部书记 | 对工作组的认证工作情况开展3次全覆盖督查，开展2次认证准备情况督查，适时进行责任追究。 | | | | | | | | | |