

迎接公共艺术教育评估工作方案

陕西省教育厅将于 11 月 22 日对我校公共艺术教育进行评估,为顺利完成各项工作,特制定本方案。

一、专家工作日程

时间	工作内容	地点	备注
9:00-10:00	汇报会	行政中心二层会议室	
10:00-11:00	专家集体考察	路线见工作安排	
	听课	待定	10 分钟
	查阅资料	行政中心二层会议室	
11:00-11:40	教师座谈会	行政中心二层会议室	
	学生座谈会	行政中心三层会议室	
11:50-12:50	午餐	金桥餐厅	
12:50-15:00	休息	接待中心	
15:00-15:40	观看汇报演出	体育馆	
15:40-16:00	专家组会议	行政中心二层会议室	
16:00-16:30	反馈会	行政中心二层会议室	
17:00-19:00	晚餐	待定	

二、工作安排

(一) 接待及会务

会议时间: 11 月 22 日 9:00-10:00; 16:00-16:30

会议地点: 行政中心二层会议室

责任领导: 晏建忠

责任部门: 院办

协助部门: 教学质量评估中心(自评报告、支撑材料、本、笔)、教务处(摄

像)、宣传部(合影)

1、工作职责:安排好汇报会及反馈会的会场布置、参会人员通知、会议记录、录音、摄像等工作。会议议程见下表:

会议	主持	参会人员	会议议程
汇报会	刘瑾副院长	程辉(组长)、朱磊、卢康娥、方松林、杨生枝、刘瑾、张宏民、于海、晏建忠、张新锋、张煜、	1、主持人介绍学院参会人员 2、专家组组长介绍专家并主持汇报会 3、播放VCR(使用本科评估见面会的VCR) 4、公共艺术工作汇报(通识教育学院陈阳汇报) 5、专家提问 6、合影(地点为行政中心楼前)
反馈会	专家组组长	钟艳梅、陈阳、高志翔、贺敏娟、赵江波、牛冬玲、王艳	1、专家反馈意见 2、院领导致感谢词

会场布置要求:矿泉水、茶水、电脑、名牌(程辉、朱磊、卢康娥、方松林、杨生枝、刘瑾、张宏民、陈阳)

要求:请刘瑾、张宏民两位副院长在行政楼前迎接专家

2、用餐安排:

午餐:4名专家,领导陪同,约12人。地点:金桥餐厅(备酒)

晚餐:4名专家,领导陪同,约12人。地点待定

(二)校内考察安排

考察时间:11月22日10:00-11:00

责任领导:张新锋

协助部门:教学质量评估中心、通识教育学院、艺术设计学院、后勤集团

工作职责:安排校内考察及专家听课等各项工作

项目	责任人	注意事项
校内参观	张新峰	安排各项工作,包括考查路线、考察点、停留时间、解说人、解说脚本等,审核、落实各考察点间的沿途解说工作。
查阅资料	黄彦红	安排支撑材料的整理、摆放等工作。(相关单位材料员:朱娇、牛冬玲)

听 课	张新峰	提供课表
-----	-----	------

考察路线：校史馆—艺术学院新楼（作品展）—学生活动中心—图书馆(学生作品展)—体育馆—8#教学楼信息化展

陪同人员：刘 瑾、张宏民、于 海、晏建忠、张新锋、张 煜、高志翔、贺敏娟、赵江波。

工作要求：后勤集团安排三辆电瓶车供考察使用 9:40 到达新政楼前

（三）座谈会安排

座谈会时间：11月22日 11:00-11:40

座谈会地点：教师座谈会行政中心二层会议室；学生座谈会行政中心三层会议室

责任领导：赵江波

协助部门：人事处、学生处、通识教育学院、艺术设计学院

工作职责：负责座谈会与会人员的组织、通知、会场秩序、会议记录等工作

项目	责任人	注意事项
教师座谈会	钟艳梅	周四上午提交参加座谈会教师名单。 安排好人员组织、通知、会议记录等各项会务工作 参加人员：承担学校公共艺术教育课的教师 10 人以内、人事处工作人员 1 名（记录）
学生座谈会	张煜	周四上午提交参加座谈会学生名单。 安排好人员组织、通知、会议记录等各项会务工作 参加人员：不同年级，不同专业 20 人以内、学生处工作人员 1 名（负责记录）

（四）汇报演出安排

演出时间：11月22日 15:00-15:40

演出地点：体育馆

责任领导：张煜

工作职责：负责汇报演出的各项工作

工作要求：

- 1、给专家及院领导提供节目单
- 2、提前组织好观众入场，维持秩序

(五) 后勤保障安排

责任领导：高志翔

工作职责：做好专家午休、车辆接送、协助做好专家用餐等工作，保证校内整体环境卫生。

1、车辆安排：

专家	电话	地点	司机	车牌号	接送人员	备注
程 辉	13891926612	西安石油大学			赵江波 13991968986	
方松林	15929446549	西安石油大学				
卢康娥	13152151363	陕西师范大学			张新锋 15102968130	
朱 磊	15691887299	陕西师范大学			张 煜 13359235256	

2、午休安排

时间：11月22日 12:50-15:00

地点：接待中心

要求：套间4间，果盘4个

三、工作要求

各责任领导统筹安排各组工作，各责任部门相互配合，所有工作人员保持通讯畅通。