



健雄职业技术学院
Chien-Shiur Institute of Technology

教学督导简报

2013年第二期 评估督导办公室主编 2013年7月3日

【工作总结】	1
* 健雄职业技术学院评估督导办公室 2012-2013（2）工作总结	
【规章制度】	3
* 健雄职业技术学院教学督导员考核办法（讨论稿）	
【信息反馈】	5
* 2012-2013（2）教学督导员督查情况反馈	
【要闻简讯】	8
【工作动态】	9
【督导手记】	9
* 老师与粉笔	
* 从学生座谈会想起	
【建言献策】	11
* 关于加强评估督导办公室与教务处沟通的建议	
* 对我院学生毕业设计（论文）工作的几点建议	

【工作总结】

健雄职业技术学院评估督导办公室 2012-2013（2）工作总结

本学期，评估督导办公室全体成员，认真学习党的“十八大”精神，紧紧围绕学院 2013 年党政工作意见，以项目化工作为重点，以高职教育思想和人才培养目标为指导，紧密联系学院教育教学实际，积极推进新一轮人才培养评估整改工作，全面做好教学督导工作，不断提高学院的教育教学质量，具体总结如下：

一、大力推进学院新一轮人才培养评估整改工作

组织相关部门、各教学单位认真学习和讨论专家组提出的意见和建议，并对专家组反馈意见进行整理、分类、归纳、分析，结合学院实际情况，制订了《健雄职业技术学院人才培养评估整改方案》，组织召开了评估整改工作推进会，明确了各工作组工作职责及任务，签订了评估整改责任书，强化了各部门评估整改工作的责任意识，推动了我院评估整改工作的有序开展。

二、建立督导工作规范，完善部门工作制度

为了进一步优化部门工作流程，提高部门工作质量，本学期制订了部门项目化工作，共明确了专项工作 11 项，常规工作 7 项，明确时间和责任人；学期初多次组织召开以“2013 年督导工作改进”为主题的研讨会，汲取各方宝贵意见，制定了《健雄职业技术学院教学督导员听课工作标准》、《健雄职业技术学院公开课管理办法》及《健雄职业技术学院教学督导员考核办法》，进一步强调了教学督导员的工作职责，明确了学院各级公开课的组织和管理要求，全面提高了部门工作质量。

三、加强督导员队伍建设，做好督导常规工作

本学期，针对学院督导人员不足的现状，采取内部挖掘方式，聘请了教学经验丰富、熟悉教学规律、具有一定管理经验、工作责任心强的三名教师加入到院级督导队伍中来，进一步充实了督导工作力量，扩大了督导督查范围；根据督导工作的要求，编制了督导工作培训手册，明确作为一名专职督导的工作内容，工

作标准，工作流程，作为今后督导上岗的培训资料，进一步提高督导的工作水平；本学期院系两级督导按月制定听课计划，听课共计 1089 节，并通过 CRP 教学评估管理系统及时向教师反馈，提出指导意见；协助教务处开展了学生顶岗实习、毕业设计（论文）实施情况专项检查及“三期”教学质量检查，有效监督和检查了各教学单位贯彻执行学院有关教学工作政策、规范的情况，及教师教学工作开展情况。

四、及时反馈信息，为相关部门管理、决策做好服务

定期组织召开督导工作例会，集中交流讨论各教学单位教学管理及教师教学中存在的问题，并针对性地提出意见与建议，及时向教务处、各教学单位反馈信息；编印《督导简报》通报督导工作开展情况及督导意见及建议；本学期院级督导撰写督导手记及总结 10 余篇，通过教学督导网站向全院教师传递信息，指导教师教育教学水平的提高；组织院级督导就督查过程中较为集中的问题展开深入调研，本学期调研主题为“毕业设计（论文）实施情况”，督导员深入到各自所负责的教学单位，采取与教师、学生座谈，问卷调查等方式全面了解情况，撰写调研报告，为相关部门管理和决策提供有益帮助。

五、认真总结、科学规划，为状态数据采集工作做准备

年度状态数据采集工作是下半年部门工作的重头戏，为了进一步优化采集工作流程，提高工作质量与效率，本着早着手、早规划的原则，认真梳理了历年该项工作中存在的问题，深入分析症结所在，与多方沟通交流，听取宝贵意见，初步拟定 2013 年数据采集工作方案，为下学期数据采集工作做好充分准备。

评估督导办公室

二〇一三年六月二十三日

【规章制度】

健雄职业技术学院教学督导员考核办法

（讨论稿）

为进一步落实我院督导工作的各项制度，加强教学督导员队伍建设，强化考核激励机制，充分发挥督导员的重要作用，不断提高我院督导工作质量，特制定本办法。

一、考核对象

院级专兼职督导员及各教学单位督导员。

二、考核内容

按照《健雄职业技术学院督导工作条例》对督导员履行岗位职责情况进行全面考核。

（一）院级专兼职督导员考核内容

1. 院级专职督导员每周工作天数为三天，每周听课时数不少于 6 学时；院级兼职督导员每周听课时数不少于 2 学时。

2. 按月制订听课计划，完成听课任务，作好听课记录，课后及时与任课教师交流反馈，一周内将评价结果上传至教学评估管理系统。

3. 负责对学院教育、教学工作进行具体分析，找出存在问题，提出合理化的建议。完成《督导员工作手册》填写，每月将督查情况汇总，以书面形式递交评估督导办公室。

4. 按要求参加评估督导办公室或教学单位组织的有关教学督导会议。

5. 担任学院组织的公开课评委工作，并组织相关评课活动。

6. 每学期根据评估督导办公室要求组织一次专题调研，撰写高质量的调研报告，为学院提供客观的事实情况。

7. 每 2 个月撰写一篇督导手记，针对在督导工作中的问题进行针对性分析，建言献策。

8. 开展青年教师的指导工作，每次听课完成后，必须与青年教师面对面交

流，分析教学中的特色与问题，帮助其提供教学水平。

9. 配合教务处开展三期教学质量检查工作。

10. 每学年根据督导工作情况对教学单位任课教师进行督导评价。

11. 根据督导工作需要，开展教师和学生访谈工作，及时向教学单位、评估督导办公室和各级领导反馈相关情况。

12. 根据学院的要求开展相关教学管理工作的督查。

13. 努力学习高等职业教育的思想、理论、政策，不断更新教育观念，探讨高职教学督导工作的规律，不断提高教学督导工作水平。

14. 督导工作必须做到实事求是，公正合理，自觉维护教师尊严，尊重爱护学生。

15. 完成评估督导办公室交办的其它工作。

（二）各教学单位督导员考核内容

1. 每周听课时数不少于 2 学时；按月制订听课计划，完成听课任务，作好听课记录，课后及时与任课教师交流反馈，一周内将评价结果上传至教学评估管理系统，期末将《听课记录表》交督导秘书处存档。

2. 检查本单位各任课教师对教学计划、教学大纲、教学日历、教学规章制度等教学文件的执行情况。

3. 按要求参加评估督导办公室或教学单位组织的有关教学督导会议，及时反馈信息，提出合理化建议。

4. 担任教学单位组织的公开课评委工作，并参加相关评课活动。

5. 参加各类师生座谈会，多方面了解教育教学情况。

6. 参与各类教育教学改革活动。

7. 努力学习高等职业教育的思想、理论、政策，不断更新教育观念，探讨高职教学督导工作的规律，不断提高教学督导工作水平。

8. 督导工作必须做到实事求是，公正合理，自觉维护教师尊严，尊重爱护学生。

9. 学期末完成督导工作小结，汇总至各教学单位督导组组长处。

10. 完成评估督导办公室及各教学单位督导组交办的其它工作。

11. 各教学单位督导组组长负责做好本单位督导工作的组织与管理，并就系部督查情况及督导工作中存在的问题及时与评估督导办公室交流、反馈。

三、考核方法

1. 督导员考核按学年度实施，院级督导员由学院授权的评估督导办公室管理和考核；各教学单位督导员由教学单位管理和考核，并接受评估督导办公室的监督，考核结果上报评估督导办公室；评估督导办公室将汇总结果上报学院人事部门。

2. 考核结果将作为下一年度教学督导聘任依据，同时也是院级专职督导薪酬发放依据，及院级兼职督导和各教学单位督导工作量补贴计算依据。

四、考核结果等级

考核结果等级分为优秀、良好、合格与不合格。

本办法从 2013 年 3 月 1 日开始实行。

评估督导办公室

二〇一三年二月二十七日

【信息反馈】

2012-2013（2）院级督导员督查情况反馈

本学期，院级教学督导员在评估督导办公室的组织管理下，有计划地深入到课堂、实验室、实训工厂、毕业设计现场，深入了解各教学单位教学工作运行情况，监督和检查教师履行教学工作规范、教书育人和完成教学工作任务的情况，有重点地对青年教师进行听课、指导。评估督导办公室按月组织了督导工作例会，对督查情况进行沟通交流，现将本学期督导督查过程中发现的问题及建议反馈如下：

一、关于专业课程两节连排的问题

本学期所有专业课两节连排,部分专业的理论实践一体化课程两节课时间很难完成一个完整的教学任务。艺术设计系、机电工程系、生物与化学工程系这一问题尤为突出。

以艺术设计系色彩、素描等课程为例,教师用近一节课讲解绘画的有关知识及绘制要求,其余一节课由学生完成一幅静物写生或石膏像写生较为困难。学生刚打好轮廓、找到感觉,下课时间已到,下一次课会隔一两天再上,教室里的光线、原先所处的位置都有可能改变,导致学生不能在教师的亲临指导下连贯性地完成一幅作品。

机电工程系、生物与化学工程系也存在同样问题。对于采用项目化教学的课程,教师讲解一节课左右,然后要学生动手拆装或动手实验,仅有一节课时间学生是很难完成任务的,这种情况下四节连排比较合理。建议排课时根据不同专业的课程特点按需要排。

二、关于教师教学中 PPT 的使用问题

教师上课过度依赖 PPT 或电子教案。相当一部分教师上课不用粉笔、不擦黑板,这种方式不符合学生学习过程中的认知规律,PPT 如放电影一般连续播放,学生没有时间记录,教学重点难点在学生头脑中滞留时间太短,不易于学生对知识的学习与掌握。比起传统的粉笔和黑板,电子教案虽然大大节省了书写时间,增加了课堂教学容量,但忽视了学生学习规律,忽视了学生接受知识能力的差异。

三、关于部分课程课堂教学容量过小的问题

督导员在听课和参加教研活动过程中发现不少课程的上课内容容量越来越少,过于简单的知识和技能对于大专层次的学生是远远不够的。也许老师认为学生的基础差、学习积极性不高,于是降低了要求,但我们不能降到中职或培训班的水平。少数基础差、学习不主动的学生,不能影响到我院高职教育的人才培养质量要求,因此教师应深入研究与思考,合理把握课堂教学容量。

四、关于自编教材修订问题

自 2008 年以来,我院各教学单位陆续选用了一些自编教材,这些自编教材对我院课改、教改起到了极大的推动作用,但部分自编教材由于编撰教材时间较为仓促,又缺少对生产实际的调查研究和深入了解,更缺少行业专家的帮助和指导,在使用过程中也暴露出一些问题:一些教材过分强调应用技能和动手能力,

缺少了学科的理论基础知识,教材使用过程中,课堂容量过少;一些教材编写对职业岗位群所需的专业知识和专项能力的定位分析不够,不同课程之间出现内容交叉和重复,而且表达上不一致,给学生增加了学习上的障碍;一些教材缺乏统一的目标标准,多个教师同时教授时,其重点、难点的把握,时间的分配,教学计划的执行差别明显;一些教材滞后于生产实际,新知识,新技术,新工艺,新材料,新内容,新案例未能及时地反映到教材中来。建议对自编教材进行修订和调整。

五、关于提升青年教师教学水平的建议

青年教师教学水平的提升有多种渠道,一是送到专业岗位的第一线如工厂、公司、港口、事务所等,使之具有工作实践第一线的经历与经验,也就是我们所说的“双师型”的培养;二是举办脱产或不脱产的教学培训。加强教师教学能力的培养,这两种办法如果在教师数量紧缺的情况下,可能有些困难,建议学院恢复并规范以老带新的教师培养制度,由一个老教师指导一两个青年教师,青年教师需要连续跟随老教师听课学习,尽快提高教学能力。

六、其他问题

1. 目前开设的公共选修课的门数和种类不能满足学生的需求。由于开设的课程少,自主选课的难度大,大多数学生选不到合适的课程,为了取得必要学分,只能选剩下的不感兴趣的课程,学习效果差。

2. 学院对于学生的毕业设计、毕业论文格要求过于繁琐,建议更加注重内容,提高质量,适当简化形式上的要求。

3. 部分教师教学过程中不够重视对学生学习能力的培养。

4. 部分外教及外聘教师教学质量不高,亟需加强管理。

5. 学生迟到现象较为常见。

6. 生化系上课教室没有投影幕布,投影只能投在墙面上,严重影响教学效果,建议尽快安装,精馏实训室自来水浪费严重,建议安装自来水循环系统;外语系语言学习氛围不浓,建议加强营造;艺术系动画专业学生反映考证种类太少,学生在校期间参加各类大赛的机会较少,专业课程教学内容过于简单,不够深入。

评估督导办公室

二〇一三年七月一日

【要闻简讯】

☆ 评估督导办公室组织召开院级教学督导员工作例会

5月14日下午3:30分，院级教学督导员工作例会在C1三楼会议室召开。会议主题有两项内容，一是督查情况月度交流反馈，二是讨论确定本学期专项调研内容。参会督导员结合自身督查工作实际积极发言，大家对实验实训耗材招标采购；实验实训场室使用、管理；教师上课PPT的使用；外籍教师管理；教材选择与修订；公开课组织；青年教师指导等方面存在的问题进行了热烈讨论，并提出合理化建议。最后大家提出对自编教材调整修订情况或学生毕业（设计）论文实施情况进行专项调研的建议。会后，评估督导办公室将会整理督导反馈信息，发送至相关职能处室及教学单位，为学院教学改革、教学管理提供参考依据。

☆ 院级教学督导六月工作例会如期召开

6月18日下午，院级教学督导员工作例会在C1-209会议室召开。会议主要内容有两项，一是交流反馈本学期专题调研（毕业论文设计）活动开展情况，二是近期教学督导员督查情况反馈。督导员介绍了他们如何结合各自分工负责的教学单位实际情况，采用发放调查问卷、教师访谈、学生座谈会的形式，积极开展专项调研工作。对于近期督察情况督导员们围绕着实验实训场室设备维修与管理、个别教学单位整体搬迁，下学期课务安排、课程重修环节、学生认识性实习等问题进行了交流讨论并提出了合理化建议。

会上，周晓刚处长感谢督导员们辛勤的工作，他强调督导员每发现一个问题，通过分析，提出合理化建议供相关职能部门参考，学院的发展就会更进一步。他希望下学期督导员要加强与教学单位、教师、学生的联系与沟通，同时立足于督导工作本身，对督导工作的开展提出一些意见和建议。

【工作动态】

☆ 5 月 10 日起，评估督导办公室组织院级专职督导员参与了教务处开展的期中教学检查工作，教学督导员参加了各教学单位学生座谈会，并于 17 日集中检查了教师教学资料，进一步了解了本学期各教学单位教学工作开展、实施情况。

☆ 6 月 6 日起，评估督导办公室组织院级教学督导员展开本学期专项调研活动，调研主题为“毕业设计（论文）实施现状”，各位督导员分别负责各自所承担督导任务的教学单位的调研工作，将于 7 月初汇总调研结果，完成调研报告，提供给相关部门作为决策参考。

☆ 截至 7 月 2 日，院级督导员共听课 262 人次 519 节，教学单位督导员共听课 338 人次 633 节。

【督导手记】

老师与粉笔

自古以来，赞美老师与赞美粉笔联系在一起。老师是人们的启蒙老师，而粉笔和黑板是使人们找到打开成功之路的工具。没有粉笔和老师辛勤的耕耘和艰苦的工作，那就没有社会的文明；没有现代科学，就不会有社会向前发展。但随着电脑和网络的普及和运用，黑板和粉笔的作用似乎在慢慢消退。最近几年，我听了不少老师的课。我发现我们的老师已经很少使用粉笔和黑板了，或者说，没有必要使用黑板和粉笔了。在整整两节课中没在黑板上写一个字的老师不在少数，因而也懒得去擦黑板了。我们的科技是否已经发展到不需要黑板和粉笔进行教学的地步？我们的老师是否已经可以不用粉笔和黑板就能将知识传授给学生？据我观察，情况并非如此。

无可非议，我们的老师在电脑上备课十分认真、细致、充分。在上课时借助于投影仪，将备课内容展示给学生，比起传统的粉笔和黑板，大大节省书写时间，增加了课堂的容量。但如果过度的依赖高科技，忽视了学生学习规律，忽视了学

生接受知识能力的差异，会适得其反。我们有的老师将上课内容如放电影一般，按部就班地放给学生。他们考虑的是完成每堂课的教学内容，至于学生的接受程度，考虑就比较少。我想，一个老师备课再充分，总会在上课时遇到学生不懂的地方。如这样，是否应该离开事先准备的 PPT 或电子教案进行必要的解释？是否应该多举一些例子让学生彻底明白相关的知识？如果讲到某个知识点，老师自己突然来了灵感，是否应该离开屏幕进行必要的发散、扩展，将自己的经历和体会细细地道给学生？如这样的话，怎能用不上粉笔和黑板呢？有一次我去听一个老师的英语课，老师讲了一大通，然后要学生进行操练。学生竟不知所措老师要他们干什么。其实，这时简单的做法是将该关键词写在黑板上，进行必要的解释，我们的学生就会配合你老师认真地进行操练。但该老师就是不肯在黑板上写，我在下面听得干着急。还有，上课时学生其实喜欢听的并不是你 PPT 上准备的内容，而是你的发散性讲解，你的生动的实例和经历。这就像我们参加大会最认真听的部分不是领导念的稿子，而是他们脱离稿子的阐述，他们举的实例和人生经历。我们都是从学生时代一路走来，我们的学生时代就是看着老师用粉笔耕耘于黑板，我们记着笔记，慢慢地吸收人类积聚的精华。

科技的飞速进步并不意味着我们要摒弃传统的所有教学方法。依靠电脑和投影仪，放映的速度太快，不少学生还没有反应过来，就进入到下一内容，知识点在学生头脑中停留的时间太短，印象不深。有些内容，改为在黑板上用粉笔演绎，一步接着一步，学生边学边思考，思维跟得上，还能发现问题。在头脑中停留时间长，加上自己有足够时间记笔记，反而学得好，记得牢。教学得讲究认知规律。

我并不是推崇传统的粉笔和黑板的教学方法，我只是想提请老师们注意的是在电脑和网络时代，我们既要使用这些人类最新的发展成果，但我们也要看到传统教学方法的可取之处，将两者结合起来。在上课时要充分考虑学生的接受能力、接受速度，根据教学内容，适时地使用粉笔和黑板，以到达最佳的教学效果和教学效果。

(钱雪昌 供稿)

从学生座谈会想起

——要重视大一新生的认识实习

5月16日在港口与物流系学生座谈会上听到“我们是报关1111班，自从踏进健雄校门，就一直想着教师会带我们学生去太仓港码头参观，现在我们是大二，马上就要离校去顶岗实习，参观太仓港是不可能了。太仓港这么近，一个小时路程，我们开的课是《港口码头业务管理》，就是没机会去实训，连参观机会也不给，感到十分遗憾，这是举手之劳的事也不愿为我们去做”。……（学生原话）

大一新生有一周的“认识实习”时间，为什么不去做呢？也可能是去别的地方认识实习，那为什么“太仓港”得天独厚的这块资源，又与港口与物流管理系紧密相连，而不去利用呢？

向顾晓伟书记反映此事后，十分重视，当即表示可以满足学生愿望的，经他联系太仓港后，于5月28日亲自带学生去了集装箱码头参观，总算实现了学生离校前参观“太仓港口码头”的梦。

“以学生为本，一切为了学生”这是我们教学的宗旨，应重视大一新生一周的认识实习，这是与学生与学校都是十分有益的事。

（金信 供稿）

【建言献策】

关于加强评估督导办公室与教务处沟通的建议

我们督导室主要工作是教学督导，当然也包括对教学管理工作的督导，为了提高教学管理的水平和效率，为了提高教师的教学水平，应该加强评估督导办与教务处的沟通，以便能及时地采取改进教学管理，督促教师改进教学水平的各种方法和手段。我建议我们召开的督导员例会可以邀请教务处有关人员参加会议，可以有两个方面的好处，一是我们能及时了解学院教学管理的内容和要求，二是教务处可以及时了解教学第一线的状态和情况。这样可以更准确更及时地制定出

有利于提高教学质量的各种措施。

(李镛 供稿)

对我院学生毕业设计(论文)工作的几点建议

毕业论文(设计)是学生在校需要完成的最后学习内容和教学环节。本内容
该不该设置在全国是有争议的,但大多数学校还是主张设置,所以教育部还是
设置了这个环节。

我院的毕业设计(论文)环节整体上比较好,教务处和各系均很重视,在策
略和要求上都下了很大功夫,总体效果比较好,特别是对各个时间段各项任务的
安排及验收的细致程度,都做得非常好,而且检查的人员对论文写作规范性检查
也非常认真和仔细,几乎做到了滴水不漏,但我觉得在有些程序和做法上还需要
斟酌。

一、关于毕业设计(论文)题目和内容的确定

大多数系里明确宣布,学生们必须写与自己所学专业有关的论文,否则不予
通过。

我觉得,学生们上大学不一定都能对口就业,或者都愿意干自己所学的专业,
有部分学生来上大学,就是为了接受高等教育,提高整体素质,根本就没有想要
对口就业,他们的顶岗实习做得也就不可能是本专业的工作了。如果对这一部分
学生硬性要求必须写与专业相关的论文,他们只能被逼下载或者抄袭,这就违背
了我们教育的初衷。

大学本科的学生也有毕业实习做得不是自己所学专业的情况,他们的毕业论
文就是实习做什么就写什么,没有硬性要求必须结合专业写论文的情况,其他高
职院校也有不少论文内容与所学专业不相干的情况,没有这样的硬性要求。

学生的毕业设计(论文)本来就是学生顶岗实习的总结和体会,要求以论文
的格式写出来,要求学生们必须写自己的所学所做和所想,必须按照论文的写作
程序(根据实习工作确定论文题目——选题、根据确定的题目写出论文大致内容

和提纲——开题报告、根据开题报告下达写作任务——任务书)来完成,必须符合固定的格式。其他不应该做过多的要求,也就是说,硬性要求学生们的毕业设计(论文)必须与所学专业相关是不太合适的。

二、学生的论文答辩

学生回校进行毕业论文答辩的时间太短,答辩成了走过场,很多成了一对一的对话,这很不好。答辩是看论文是不是学生自己写的,学生学会没有学会写论文,论文的设计、思路、写作是不是符合要求等等,对这些问题进行现场评定的工作,这既是对学生论文的鉴定过程,同时也是所有老师互相交流论文指导方式方法的一个很好的机会,所以绝不能简化,更不能走了过场。

三、学生的论文修改

前已述及,高职生写论文,主要是让他们学习科技论文的写作程序和掌握科技论文的规范格式,所以需要学生们多次认真修改,但即使指导老师多次审查,学生多次修改,评阅老师的评阅,答辩时还会有一些问题被发现,特别是现在的高职学生,论文中出现的问题更多,还是需要学生们修改。但由于学生在校时间太短,打印设备没有那么多,很多学生们修改不完,又要急着回单位,所以修改还是不到位。即使让学生们回去修改,修改后只能发过来电子稿,邮寄打印的论文浪费太大,加重了学生负担。这样,一些指导老师都不得不替学生们修改论文,不得不替学生们打印论文,而这样做浪费了教师大量的时间和精力,增加了学校的负担,更主要的是学生们学不到该学的东西,掌握不了该掌握的本领,这才是最重要的。

四、毕业论文过程检查

“毕业论文过程检查表”不应该要求教师们都用手写,而且要求教师对每个学生都要填写4页,这根本没有必要。因为任务书已经明确了论文的进度安排,过程检查表只是看学生是不是做到了,老师是不是指导了,都要老师们用手填每一个学生的每一篇论文的整个构思、安排、实践、写作、修改、完成过程,那老师们还做其他事情么?所以几乎所有老师在这个表格的处理上都在作假,也就是随便填写或找学生代为填写,这非常不好。

五、毕业论文答辩程序的安排

答辩程序应该全院统一，先召集参加答辩的教师开会，说明答辩总体安排、答辩程序、办法和注意事项，然后按照程序和办法有序进行。学生应该用 PPT，站在讲台上答辩，介绍实习过程和论文内容不能少于 3 分钟，也不能超过 6 分钟，参加答辩的小组成员一般应该每人给每位同学提 1 个问题，至少必须有 2 位参加答辩的老师给每位答辩的学生各提 1 个问题，由记录人员做好记录，答辩小组成员根据学生的论文介绍及答辩情况，对照事先制定的打分标准分别给每位同学打分。答辩结束后，由答辩小组的组长收集另几位答辩老师的成绩单，进行成绩统计和计算（也可由帮忙的人员进行统计，1 人 1 算），然后填写答辩总成绩和答辩评语。

六、所有有关论文和表格的时间的填写

选题审批表、开题报告、任务书、过程检查表、指导老师的论文鉴定表，评阅老师的论文鉴定表、答辩成绩表，总评价表、材料袋封面、论文封面都需要填写日期，该填写什么时间就填写什么时间，也就是说，什么时间做完该项工作就填什么时间

江苏农林职业技术学院是 2.5+0.5 模式，今后我们也是这种模式，最后一学期的住宿费是不退给学生的。但是为了毕业论文答辩及办理离校手续，一般都要求学生提前 5 天回学校，3 天进行论文工作（多次修改、打印、答辩、修改、再打印），2 天办理离校手续。如果宿舍不太紧张，就留给学生，随时可以回校，如果学生宿舍确实紧张，可以要求他们把行李集中或拿走，学生返校后的住宿由学校临时租宾馆解决。这种方式是否可以借鉴？

（薛怀青 供稿）