

# 教务信息

2023 年第 6 期（总第 6 期） 2023. 11. 26 山东电子职业技术学院教务处

## 【教风建设行动概况】

1. 11 月 22 日上午，张建臣院长深入课堂，随机听取了财经系 C23014 班的《思想道德与法治（上）》，并沿途开展教学秩序检查活动。检查中发现课堂上打瞌睡、玩手机的现象仍比较普遍，另外个别教室存在前排空场、学生后排集中的现象。针对上述问题，请各系加强对本部门专兼职教师的管理，引导教师切实担负起课堂教学秩序管理责任，对于课堂上打瞌睡、玩手机的现象必须加以制止；通过改进教学方法、引入情景教学、融入课堂思政、开展课堂竞赛等多种方式，提高学生参与课堂教学的积极性，引导学生前排就坐，避免后排扎推的现象发生。

2. 教务处起草了《山东电子职业技术学院教学事故认定及处置办法（征求意见稿）》，征求了各系部意见，并将各系部反馈的意见建议经过认真研讨后修改完善。

3. 召开“双回归”工作推进研讨会。为进一步推进“教师课后进教室、进实训室”活动项目的实施，11 月 15 日上午，学校在办公楼 210 会议室召开了“双回归”工作推进研讨会。院长张建臣，副院长梁会亭，教务处、学生工作处、科研中心、创新创业中心及团委等部门负责人及相关人员到

场参加，会议由教务处处长刘勇主持。

4. 为做好“教师课后进教室、进实训室”活动项目实施前的准备工作，通知各系部完善《教师课后时间进教室、实训室活动征集统计表》，增加了活动开展形式、成果落地形式、本学期末预计成果名称、预计成果展示形式、系（部）审核意见等字段，并完成审核汇总。

## 【12-13周工作回顾】

### 一、教学运行工作

1. 已完成“2023年度教学一体化平台系统服务费”项目的付款工作。

2. 已配合质量管理处完成“2023年度教务试卷印刷费”项目验收。

3. 完成日常教师调代课的审核工作。

4. 11月21日下午，教务处在2217教室组织召开了2023级班级教学信息员工作会议。目前，已将《学生教学信息员反馈表》分发至各班级，做好教学信息的反馈工作。

### 二、学籍管理工作

1. 开展入学资格复查工作。针对新生入学资格审查工作中图片社反馈的图像对比存疑的学生，各系建立起了“一人一档”材料，指定专人对存有疑点的学生进行逐一重点复验，对新生的纸质档案材料、户籍迁移材料、录取名册、高考电子档案等逐一进行核查，重点审核姓名、身份证号、出生日

期、照片、简历、笔迹、父母信息等内容，确保审查结论准确无误。教务处于11月23日下午联合招生与就业指导处、学生工作处、各系召开专门会议，对入学资格审查存疑学生进行了全面核查。

2. 2023级新生图像信息采集纸质照片领取工作。2023级新生图像信息采集纸质版的照片已组织发放到各系部。

3. 日常学籍管理工作。共完成休学、退学、保留学籍等11人。补办毕业证明书2人、受理在校生学籍信息姓名变更1人。

4. 2023年专升本数据核对工作。为精准制定各系2024年专升本目标任务，教务处组织各系核对了2023年专升本相关数据。

### **三、考试管理工作**

梳理2021年至2023年毕业生的结业情况，明确结业生换证考试工作的时间安排，为组织考试工作做好准备。

### **四、实训基地建设与管理等相关工作**

1. 2023年度实训基地建设项目中有10项已完成开标采购，基本确定供应商，目前正在签订合同环节，进一步跟进项目实施建设，督促尽快开始进场施工。

2. 逐个分析各系报送的第二版2024年实训基地建设项目库中项目建设方案，并给出相应意见，进一步推动实训基地的整合共享和优化建设。

3. 教务处联合总务处、安全保卫处对全校范围内的教学及实训场所进行了安全检查,其中发现实验室安全隐患 7 项,正在推进相关系进行及时整改。

4. 对各系校外实训基地建设、合作情况进行了统计汇总,为进一步促进校企合作和学生实习实训工作。

5. 依据山东省教育厅《关于组织参加高校教学实验室安全与管理培训班的通知》文件要求,组织我校实验室安全管理工作培训,各系实验室相关工作人员,包括实验室安全管理干部、实验室管理员等参加线上培训,并获取培训合格证书。

6. 公共教室多媒体教学设备通过设备检测、线路整理及维护维修等途径,改善多媒体教学条件,故障报修率明显降低。

## 五、实习管理工作

1. 完善全国高等职业学校人才培养工作状态数据采集与管理平台中“书记院长走访企业”和“企业家进校”信息填报,截至 11 月 23 日,“书记院长走访企业”填报 231 条,“企业家进校”填报 19 条。

2. 截至 11 月 23 日,电子与通信工程系、商务管理系、财经金融系、数字媒体系、计算机与软件工程系已完成专升本协议签订工作。

3. 11 月 17 日至 22 日,对各系实习管理进行了调研走访,

发现实习管理中的相关问题，简述如下：截至目前，2024 届毕业生数约为 3659 人，其中 2099 人参加实习，据各系反馈均签署实习三方协议。根据调研情况来看，各系均存在问题有：1. 系统数据与实际情况均有偏差；2. 大部分协议中签字页甲方（学校）签订日期空缺；3. 个别系存在转岗无“转岗申请书”或系里无签章；4. 各系均存在疑难学生，不配合报送实习材料、因病、伤一直居家或以各种理由疑似逃避不实习；5. 学生去向信息一览表信息更新不及时。

4. 根据山东省教育厅《关于报送职业学校学生涉外实习有关情况的通报》文件要求，排查学生赴国（境）外实习、在国内外商独资企业实习的情况，已按工作要求上报教育厅。

## 六、教学建设工作

1. 组织开展山东省职业教育学会 2023 年度职业教育优秀教学案例遴选工作。根据《关于组织开展 2023 年度职业教育优秀教学案例评选的通知》（鲁职学函〔2023〕22 号）要求，汇总各系提交的案例申报书及佐证材料共 7 份，委托教学专家组成评审小组，遴选 5 个案例进行申报评选。

2. 为全力推进学校高质量发展，进一步凝练办学特色、提升内涵建设，全方位做好专业建设发展规划相关工作，11 月 24 日上午，学校在办公楼 210 会议室组织召开专业建设研讨会。院长张建臣，副院长梁会亭出席会议，教务处、六

系部门负责人及相关人员参加会议，会议由教务处处长刘勇主持。刘勇围绕学校专业发展现状、专业组群情况及专业建设存在的问题、下一步专业发展思路等方面进行了深入剖析和阐述。各系主任围绕本次会议的主题，结合各系的发展实际，从建设目标、建设现状、优化改进方向等方面进行研讨发言。张院长和梁院长在听取教务处和各系汇报后，分别对学校专业建设提出指导性意见和建议。

3. 组织召开学校订单班工作会议。传达《关于规范完善高校学费收费政策的通知》通知精神，听取各系与企业沟通情况并就下一步工作进行了部署。

4. 完成六系 2024 年单招、综合评价、退伍军人招生人数测算工作。

5. 组织开展 2021 年校级精品资源共享课项目验收评审工作。根据《关于做好 2021 年立项校级精品资源共享课项目验收工作的通知》工作部署，及时完成我校 2021 年 10 门精品资源共享课程验收质量报告的汇总整合，委托 5 位专家组成评审小组，严格按照评审指标体系标准对立项课程开展评审打分工作。

## 七、师资发展工作

1. 组织教师教学能力提升培训。组建学校培训师队伍，对新进专任教师和青年教师开展教师教学能力提升校本培训，开展了《普通话培训》《教案设计与撰写》《气息的正

确使用》《课程思政设计》等专题培训，夯实了新教师教学基本功。对青年教师教学比赛的备赛思路、参赛技巧等方面进行了详细解读，助力青年教师教学比赛。

2. 完成第二批山东省职业教育名师工作室和技艺技能传承创新平台建设项目验收工作。根据山东省教育厅《关于开展第二批山东省职业教育名师工作室和技艺技能传承创新平台建设项目验收的通知》要求，对我校山东省职业教育李厥瑾名师工作室、电子商务技能创新平台和信息安全攻防技术创新平台开展验收工作。撰写验收方案，下发验收通知，组建专家评审小组，对工作室、平台建设情况进行审核。经评审，所有验收团队均通过审核。完成了山东教育通用工作平台《项目验收申请书》《验收情况汇总表》等佐证材料和典型案例上传及审核工作。

3. 撰写并下发《关于组织我校 2023 年教案交流展示工作的通知》。方案从活动目的、参与对象、教案要求、活动组织 4 个方面进行了详细设计，组织系部开展交流推荐工作。

4. 根据《关于组织开展 2023 年度“超星杯”职业教育优质课堂教学评选的通知》（鲁职学函〔2023〕25 号）要求，撰写并下发《关于组织山东省 2023 年度“超星杯”职业教育优质课堂教学评选推荐工作的通知》，确定了系部推荐、学校评审工作流程，推进相关工作。

5. 组织我校青年教师教学比赛决赛。根据《关于举办

2023年山东电子职业技术学院青年教师教学比赛的通知》要求，11月23日组织我校青年教师教学比赛决赛，组建专家组对参赛教师的教学大纲、教学设计、教学课件以及现场授课展示进行评审，评选出一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名，完成成绩公示和新闻宣传工作。根据《山东省第十一届高校青年教师教学比赛实施方案》要求，完成山东省高校教师教学比赛评审平台的选手推荐、选手平台账号注册和汇总表上传工作。

### 【14-15周工作计划】

#### 一、教风学风建设

1. 根据完善后的《教师课后时间进教室、实训室活动征集统计表》，本学期自第14周起正式启动“教师课后进教室、进实训室”活动项目，并采取相关保障措施，确保工作落地落实落细。

2. 印发《山东电子职业技术学院教学事故认定及处置办法》，严格教学管理，保证教学质量，规范教学行为，有效防范并及时处理教学事故，维护学校的正常教学秩序。

3. 教务处联合质量管理处、发展规划研究室成立督导检查工作组，针对《关于开展2023-2024学年第一学期期中教学检查的通知》规定的检查内容及相关应保存的文件资料，深入系部开展督导检查工作。

以上3项工作联系人：郭隆健、朱新亮、王晓婷，教学

管理科 83118177，办公楼 311 室。

## 二、教学运行工作

1. 开展“2023-2024 学年试卷印刷项目”的采购申请工作。

2. 处理教务系统中的评教基本数据，为下一步评教做好准备工作。

3. 做好日常调代课审核工作。根据学校调代课相关规定，教师要按课程表在规定的地点上课，不得迟到或提前下课，不得自行更改上课时间和地点。因特殊原因确需代课、调课或停课时，需提前一天向所在系部提出申请，经批准后才能调（代）课。请各系部严格审核教师调代课原因，并及时跟踪检查调课后的补课情况。

4. 收取各班级教学信息员填写的《学生教学信息员反馈表》，根据学生反馈的意见和建议，做好反馈整改工作。

5. 根据期中教学检查通知安排，完成《期中教学检查汇总表》《教学检查整改反馈表》等相关材料的收取总结工作。

以上 5 项工作联系人：朱新亮、刘秋芝、王晓婷，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

## 三、学籍管理工作

三二连读转段学生的学籍注册工作。在核对好三二连读学生数据的基础上，做好学校注册数据，为学信网学籍注册做好准备工作。该项工作需要学信网学籍注册相关功能统一

放开后完成。

以上工作联系人：朱新亮、李慧娜，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

#### **四、考试管理工作**

1. 向相关系部发送《关于组织结业生换证考试的通知及附件》，按照时间节点做好结业生换证考试工作。

2. 确定 2023-2024-1 学期期末考试时间，拟定期末考试通知。

以上 2 项工作联系人：朱新亮、刘秋芝、李慧娜，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

#### **五、实训基地建设与管理等相关工作**

1. 进一步跟进 2023 年度已完成开标采购的实训基地建设项目，督促尽快进场施工，推进项目完工验收工作。

2. 根据学校最新实训基地建设思路，对各系报送的第二版 2024 年实训基地建设项目库中项目建设方案逐一分析，推进项目进一步论证工作。

3. 根据摸排汇总的各系校外实训基地建设、合作情况，多方调研，继续修订《校内实训基地建设与管理办法》。

4. 继续推进本年度 1+X 试点证书尽快完成考核任务，并结合实际工作情况，修订《1+X 证书制度试点工作管理办法》。

以上 4 项工作联系人：陈汝坤，实践教学科 83118175，

办公楼 313 室。

## 六、实习管理工作

1. 继续推进全国高等职业学校人才培养工作状态数据采集与管理平台中“书记院长走访企业”和“企业家进校”信息填报。

2. 结合近期对各系实习管理方面的调研走访情况，督促存在问题的相关系及时按规定要求整改，确保学生实习各环节闭环管理。

3. 督促各系对实习学生中存在的转岗学生进行省实习管理平台信息补充填报。

4. 召开实习管理经验分享会，通过实习管理基层工作人员经验分享，总结实习管理工作中的不足，提升岗位实习管理水平。

5. 配合智能制造工程系完成专升本协议签订工作。

以上 5 项工作联系人：陈汝坤，实践教学科 83118175，办公楼 313 室。

## 七、教学建设工作

1. 根据《关于征集和开展课堂教学公开示范课的通知》工作部署，经过前期动员、系部初选与校级选拔，最终遴选 2 门课程进行校级公开展示，学校将于近期组织全体专兼职教师到报告厅观摩，具体时间地点详见通知。

2. 根据诊改平台验收工作需要，定于 11 月 27 日上午 9

点在办公楼 222 会议室召开诊改平台（教师、专业、课程层面）用户评价反馈会。请六系两部安排熟悉该项工作的干部代表 1 人及专业和课程诊改负责人代表 1 人参会。会上，企业工程师现场进行平台功能演示汇报，工程师演示后，各系代表需要在用户反馈表上签字确认。

3. 根据《关于规范完善高校学费收费政策的通知》精神，2024 年招生的订单班学生不再执行原来的收费政策。请各系根据情况持续与企业开展沟通交流，对后续合作做好规划设计。

4. 为做好 2023 年山东省高等职业院校办学质量年度考核工作，需统计 2023 年度各系部有关办学质量考核相关成果及佐证材料。因该项工作影响学校年度绩效考核成绩，涉及每个教职工切身利益，请各部门高度重视，认真采集数据，做到应采尽采，不要漏报。请各系部安排专人负责，部门领导亲自督导，为材料整理工作做好准备，材料提交要求和时间详见通知。

5. 请各系部对本年度校企合作、专业和课程建设等教学工作和成果进行总结梳理，为年底撰写 2023 年度系部教学工作报告做好准备工作。

以上 5 项工作联系人：窦磊、刘阳，教学建设科 83118975，办公楼 322 室。

## 八、师资发展工作

1. 组织学校教案交流展示工作。根据《关于组织我校2023年教案交流展示工作的通知》要求，组织相关工作，具体内容如下：

各系部于11月30日前按要求提交有关材料，学校对系部提交的优质教案进行整理汇总。

组织现场教案经验交流研讨会，由优质教案撰写教师分享撰写心得与经验。各系部选派2-3名教师参与交流研讨，教师可根据自身教学实际，就教案的撰写困惑、难点等问题进行提问和集中研讨，实现思想碰撞、优势互补。

组织作品展示工作。搭建线上资源共享平台，创建优质教案资源库，在学校布置作品展示区，供全校教师交流学习。

2. 完成山东省青年教师教学比赛初赛参赛材料上传和审核工作。根据《山东省第十一届高校青年教师教学比赛实施方案》要求，12月7日前，组织选手上传课堂教学视频、教学节段目录、教学设计方案和教学课件参赛材料，完成平台参赛资料审核工作，持续跟进省级比赛进程。

3. 根据山东省教育厅《关于做好职业院校教师素质提高计划2023年度工作总结和2024年度工作计划的通知》要求，认真梳理我校2023年度教师素质提升实施情况、培训成果转化运用情况、典型案例、特色亮点及经费投入等，形成总结报告，填写《2023年度高职院校教师校级培训情况统计表》，12月5日前完成系统上传。根据实际，研究制定2024

年度教师素质提升计划，包含年度目标、需求调研分析、项目安排、经费投入等内容，于12月21日前完成系统报送。

4. 组织山东省2023年度“超星杯”职业教育优质课堂教学评选推荐工作。根据《关于组织山东省2023年度“超星杯”职业教育优质课堂教学评选推荐工作的通知》要求，组织相关工作，具体内容如下：

各系部按分配名额数量择优推荐教师参与学校评审，于12月8日下午3:30前，按要求提交以下材料：《山东省职业教育优质课堂教学评选申报表》（附件1）（电子版），《职业教育优质课堂教学评选汇总表》（附件2）（电子版、纸质版），课程标准1份（电子版），课堂教学视频1段，教案1份（电子版）、教学实施报告（电子版），电子版材料发送至sdcettd@163.com邮箱，纸质版材料交至办公楼309室。

组建专家评审小组，参照《山东省职业教育优质课堂教学评选指标》进行评比，确定推荐参与省级评选的教师，组织材料平台上传审核工作。

5. 做好2023年山东省高等职业院校办学质量年度考核工作。组织各系部统计2023年度考核相关成果及佐证材料，按要求完成考核材料的整理及上传工作。

以上5项工作联系人：张崇武、窦新艺，教师教学发展中心83118002，办公楼309室。