

教务信息

2024年第4期（总第12期） 2024.6.9 山东电子职业技术学院教务处

【13-14周工作回顾】

一、教学建设工作

1. 按照山东省教育科学院的要求，对目前我校6个二级学院已有三二连读转段学生的专业展开调研，明确我校“三二连读”人才培养过程中存在的问题，有针对性提出培养建议，形成了《山东电子职业技术学院“三二连读”人才培养调研报告》。

2. 因院系调整，在制定人才培养方案过程中，原来的课程代码编码规则已经不能满足新开课程的需求，特此修订了《山东电子职业技术学院课程代码编码规则（试行）》，形成修订版，并于2024年6月5日在学校OA“校内公文”栏发布。

3. 为深入学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记对职业教育的重要指示，深化课程改革，落实立德树人根本任务，推动我校“课程思政”建设工作走深走实，提高我校教师的教书育人能力，2024年6月6日完成《山东电子职业技术学院课程思政能力达标活动方案》，活动面向非思政类专兼职教师，拟在2024-2025学年第一学期开展。

4. 为提升我校“3+2”专本贯通和中高职三二连读专业人才培养质量，做好转段之间的有效衔接，推动人才培养目标的实现，2024年6月4日上午教务处组织召开2024年“3+2”专本贯通和中高职三二连读人才培养方案编制研讨会。教务处、七院两部相关教学干部、教研室主任、专业负责人参加会议，会议由教务处副处长窦磊主持。会上，大数据与人工智能学院、集成电路学院分享了编制“3+2”专本贯通和中高职三二连读人才培养方案的经验，教务处组织各二级学院交流人才培养方案编制过程中遇到的问题，并负责答疑。

二、教学常规工作

1. 完成期中教学检查工作。根据《2023-2024 学年第二学期期中教学检查学校督导检查工作方案》，教务处于5月28日组织七院两部及质量处、教学督导相关领导和老师开展推门听课工作，随机抽取9名老师现场听课，教师备课充分，课程设计合理，授课材料齐全，整体授课效果良好。5月29日教务处组织相关人员深入七院两部开展督导检查工作。

2. 完成期中教学检查反馈工作。根据《2023-2024 学年第二学期期中教学检查学校督导检查工作方案》，教务处于6月5日召开教学期中检查工作总结反馈会，各院部和教务处相关人员参会，教务处就期中教学检查存在的问题进行反馈，明确整改措施和整改时限，要求切实把提升教学质量落

实到教学工作的各个环节，推进教学改革，做好教学管理工作，规范教学行为，提高人才培养质量。

3. 完成固定教室分配工作。继续加强教学环境的监督检查工作，完成 75 个固定教室的分配工作，明确使用部门及责任人，为师生教学环境提供切实保障。

4. 顺利召开专升本经验分享会。为助力学生实现学历跃升，帮助同学们更有目标、更有效率地备战专升本考试，增强同学们专升本的信心和动力，5 月 28 日教务处成功举行专升本经验分享会。院长张建臣、副院长梁会亭出席会议，相关部门和各二级院部师生代表参加会议。

5. 完成教务系统基础资源信息变更工作。完成教务系统各教学单位的变更，对新的教学单位进行重新编码；完成各二级学院教职工、培养方案、专业、班级、学生信息的变更；完成课程信息的变更及课程归属；完成岗位调整对应教务系统中的权限设置；完善各业务流程，保障教务系统的正常运行。

6. 组织开展教务管理系统使用培训会议。为推进我校信息化建设水平，促进教学管理优化升级，提升教务管理系统的使用效率，帮助新岗位的老师进一步熟悉教务系统，6 月 5 日教务处联合网络信息中心组织了教务管理系统培训会。教务处，七院两部副主任、教学科长、综合科长、团总支书记，强智公司技术人员参加培训。

7. 完成二级学院近两年各类课时量统计汇总工作。根据工作要求，教务处组织各院部完成学校 2021-2022（2）至 2023-2024（1）学期的各类学时填报及汇总工作。

8. 完成 2024-2025 学年教材预征订工作。根据 2024-2025 学年教材招标相关工作安排，组织各院部开展 2024-2025 学年教材预征订工作，并完成审核汇总工作。

三、学籍管理工作

1. 做好学籍学历日常管理工作。学籍学历日常工作，处理在校生的休学、退学、保留学籍等工作，共计 9 人，及时将信息同步至教务系统和学信网；为 3 名毕业生办理毕业证明书，完成 1 名毕业生学历信息勘误工作。

2. 完成 2025 届预计毕业生信息图像采集。5 月 27 日组织完成 2025 届预计毕业生信息采集工作，完成图像采集 3902 人，剩余未采集学生已通知在 2025 年 5 月 1 日之前到济南散拍采集点自行采集。

3. 完成 2024 届预计毕业生学历信息核对工作。5 月 29 日开展 2024 届预计毕业生学历信息核对工作，核对学生信息 3647 名，确保毕业生学历信息的准确性。

4. 完成 2024 届毕业生毕业证书采购合同签订工作。

四、考试管理工作

完成期末考试工作方案制定工作。6 月 5 日，教务处制定《2023-2024 学年第二学期期末考试相关工作安排》，确

定期末考试时间为7月6日-7月8日；确定公共基础课考试由基础教学部、思想政治教学部负责组织安排，专业课考试由各二级学院组织安排。

五、师资发展工作

1. 根据《山东省教育厅关于组织开展2024年度职业院校教师访学研修的通知》（鲁教师函〔2024〕20号）要求，组织校级教师访学研修评选推荐工作。经专家现场评审，拟推荐数字创意学院冯秀亭和数字安全学院车长明2位教师参加省级申报。

2. 组织学校2023年度教师教学比赛奖励发放工作。下发《关于组织我校2023年教师教学比赛奖励申报工作的通知》，整理审核佐证材料，汇总奖励分配方案和奖励发放表。

3. 结合学校教学工作实际需要，出台《关于印发校内兼课人员教学准入资格认定管理办法（2024年修订版）的通知》文件。

4. 做好山东省高校青年教师教学比赛决赛工作。及时总结凝练比赛经验，撰写并上传比赛总结材料。最终，大数据与人工智能学院张伟丽老师获得省级二等奖，大数据与人工智能学院高珊老师获得省级三等奖。

5. 组织职业教育名师工作室与技艺技能传承创新平台授牌仪式，为学校已立项的3个山东省职业教育名师工作室

（主持人：孟建明、李敏、李厥瑾）和 4 个省级技艺技能创新平台（主持人：任文娟、孟建明、李敏、朱宪花）授牌。

6. 完成国家级、省级及校级有关教师发展与教学研究政策文件的梳理汇编工作。

7. 配合质量管理处完成学校工作要点任务书中教师发展中心负责条目的填写报送及专项审计要点的材料收集工作。配合财务审计处完成学校 2023 年度预算项目绩效评价中教师发展中心负责预算项目的佐证材料收集。

六、实训基地建设与实习实训管理相关工作

1. 省发展改革委教学仪器设备“以旧换新”项目经过前期准备与推进，已拿到《山东省发展和改革委员会关于山东电子职业技术学院信创开放型产教融合实训基地设备购置建设项目可行性研究报告的批复》。

2. 按照通知和工作计划，完成了实践教学管理期中检查工作，并于 6 月 5 日召开反馈会，向各院部传达检查过程中发现的关问题，提出相应解决方案。

3. 在 OA 系统中发布《关于报送 2022 级实习责任保险学生名单的通知》《关于做好 2022 级学生岗位实习工作安排的通知》，并于 5 月 27 日召开 2022 级实习管理工作启动会，部署相关工作。

4. 为进一步推动成立公共实训室管理机构，统筹教学实训资源，已按照实训室运行情况、实训需求、实训项目特色

等要素，初步筛选出 13 个实训室作为公共实训基地开展试运行。

5. 按照通知和工作计划，已完成 2024 年高水平专业群项目建设方案初审。

七、技能大赛与创新创业大赛相关工作

1. 完成 2024 年度高校大学生就业创业理论研究微课题的校内选拔和省级报送工作。

2. 组织教师参加市级众创空间揭牌暨创客导师聘书颁发活动，我校 5 名教师获聘 2023 年度“济南市创客导师”（李成铨、袁丽艳、焦玉翠、崔翔、刘林）。

3. 带队参加第十四届建设银行“挑战杯”山东省大学生创业计划竞赛，我校获 1 金 4 银 9 铜；督促省挑战杯金奖团队进行国赛报备；组织金奖团队赴烟台参加省赛闭幕式现场领奖。

4. 5 月 31 日-6 月 1 日，学校组织“2024 一带一路暨金砖国家技能发展与技术创新大赛数字营销实战竞赛赛项”的预选赛，教务处、数字商务学院完成了赛事的组织工作，来自山东省的 14 所学校 25 支参赛队参加了此次比赛。

八、实践教学工作

1. 已按照省教育厅通知要求，完成本年度第一批次“1+X”证书考核计划系统填报工作。

2. 按照学校工作安排，对公共教室环境改造项目进行了初步规划，实施方案已形成初稿。

3. 根据《齐鲁科创大走廊创新创业联盟 2024 年高校大学生就业创业理论研究微课题申报的通知》要求，经各院部报送及学校评审，推荐两项微课题（其中一项重点课题，一项普通课题），经最终评选，两项课题均成功立项。

【15-16 周工作计划】

一、教学建设工作

1. 为全面提升学校教育教学质量，推动校级“金课”建设进度，提升人才培养效能，鼓励教师在课程教学改革上下功夫，计划制订《山东电子职业技术学院“金课堂”建设实施方案》。

2. 为积极发挥学校示范辐射作用，在中高职贯通发展中主动担当作为，促进校校合作，对我校 2024 年度上半年结对帮扶工作进行总结。

3. 为拓宽和加深我校学生的知识结构，满足学生个人的兴趣与爱好，丰富我校公选课课程资源，计划与北京世纪超星信息技术发展有限责任公司洽谈我校 2024-2025 年学生公选课课程事宜。

4. 汇总整理各二级学院人才培养方案、课程标准等相关材料。组织各院部汇报专业群人才培养方案，根据专家反馈意见进行修改，形成科学、严谨的人才培养方案。

以上4项工作联系人:高婷婷、王洁,联系电话:83118975,办公室:办公楼322室。

二、教学常规工作

1. 启动教务系统培养方案录入工作。安排各二级学院开展教务系统培养方案录入工作,6月17日前完成2022/2023级人才培养方案的审核工作;6月18日各二级学院完成2022/2023级教学执行计划的生成;6月20日完成系统中专业限选课的开课及教学任务安排工作。

2. 完成2024-2025-1学期专业限选课教务系统的开课及选课设置工作。拟定《关于2024-2025-1学期专业限选课选课的通知》,6月20日启动各二级学院专业限选课的选课工作,将各类课程转入选课系统,进行选课课程核对,完成选课轮次、选课范围、选课学分、选课服务器的设置。

3. 完成2024届毕业生重修学分核对及学费收取工作。6月17日教务系统导出2023-2024-2学期2024届毕业生的选课学分,与本学期应收学分进行对比,核对出毕业生毕业前应补缴学分。6月18日前将毕业生应补缴学分发送至各二级学院进行核对,确认无误后报送至财务处进行学分学费收取工作。

4. 完成2024届毕业生重修成绩收取及审核工作。根据《关于2024届毕业生重修考试及成绩录入工作通知》,对于2024届毕业生中重修的学生,因涉及毕业问题,6月20

日前完成考核（或考试），各二级学院将纸质版成绩单以学院为单位报送至教务处。教务处收齐后，进行2024届毕业生成绩汇总，审核重修不及格的学生，确定因成绩不及格不能毕业学生名单。

5. 启动2023-2024-2学期评教工作。拟定《关于2023-2024-2学期学生评教的通知》，6月21日前完成教务系统中2023-2024-2学期评教批次的设置，完成评教指标、评教数据的转入及核对工作，确定评教时间。

以上5项工作联系人：刘秋芝，联系电话：83118177，办公室：办公楼311室。

三、学籍管理工作

1. 开展学籍学历管理日常工作。做好学生的学籍异动处理工作，如休学、保留学籍和退学等，及时受理毕业生的毕业证明书办理及毕业生的学历信息勘误工作。

2. 开展2024届毕业生学籍档案卡归档工作。制定《关于做好2024届毕业生学籍档案卡归档的通知》，以班级为单位汇总，按照规定时间和地点交接材料，完成归档工作。

3. 完成毕业生学历注册和毕业证印制工作。根据毕业生信息核对表反馈的信息，准备学生数据，为毕业生注册学历和印制毕业证书提供精准数据。

4. 整理本学期学籍异动情况。整理归纳本学期休学、复学、退学、保留学籍文件，为编制发布本学期学籍异动文件做好准备。

以上4项工作联系人：李慧娜，联系电话：83118177，
办公室：办公楼311室。

四、考试管理工作

1. 完成大学英语四六级考试工作。完成《2024年上半年全国大学英语四六级考试工作实施方案》制定工作，根据实施方案明确工作职责，完成工作人员选聘、考前培训、考前材料准备张贴等各项工作，圆满完成考试工作。

2. 启动公共基础课期末考试排考工作。6月11日起，协助基础教学部启动2023-2024-2学期的期末考试排考工作，包括考试基础资源维护、考试数据转入、考试数据汇总、编排考试时间、编排考试地点、确定及编排监考教师、发布各类考试通知等相关工作。

6月13日前确定各院部试卷印刷及封装时间，教务处拟定各院部试卷印刷实施方案，确定印刷时间。监督各院部进行2023-2024-2学期期末考试试卷印刷工作。

3. 启动试卷排版培训、印刷及封装工作。拟定《关于组织开展2023-2024-2学期期末考试通知》内容，确定本学期考试方案，确定试卷印刷工作。6月12日前报送试卷印刷负责人，由教务处统一培训后各院部在保密室启动试卷印刷及

封装工作。6月17日前完成考场编排，并将“期末考试试卷袋（牛皮纸）”“考场封皮（牛皮纸）”“试卷封口贴”“考场记录单”需求数量报送至教务处，由教务处组织招标采购工作。试卷打印时间严格按照基础课、专业课的顺序由各院部自行印刷及封装，具体印刷时间由教务处统一通知（各院提前完成命题、制版工作）。试卷袋内部封装试卷、答题纸（根据需要）、试卷牛皮纸封面、考场记录单、草稿纸（根据需要），刷胶封装后填写试卷袋信息。

以上3项工作联系人：陈小波，联系电话：83118177，
办公室：办公楼311室。

五、师资发展工作

1. 开展青年教师教学比赛经验交流会。为培养高素质、专业化、创新型教师队伍，持续提升青年教师的教学能力和业务水平，帮助学校教师全面了解高校教师教学比赛信息，教务处邀请大数据与人工智能学院张伟丽老师开展青年教师教学比赛经验分享会。

2. 开展2024年度职业院校教师访学研修工作。根据《山东省教育厅关于组织开展2024年度职业院校教师访学研修的通知》（鲁教师函〔2024〕20号）文件要求，学校组织了访学研修申报相关工作。经个人申报、院部推荐与专家评审，拟推荐2人参加省级申报。请被推荐人于6月11日（周二）前根据专家评审意见修改《山东省职业院校教师访学研修申

申请表(2024年度)》，并将最终电子版报送至 sdcettd@163.com。后续教务处将统一组织《申请表》中“选派学校推荐意见”一栏的填写与盖章工作，盖章完毕后将《申请表》返还至各申请人。

3. 开展 2024 年度校内兼课人员教学准入资格认定工作。为满足我校教学工作需要，加强校内兼课教师队伍建设，教务处已提交《校内兼课人员教学准入资格认定管理办法（2024 年修订版）》制文流程申请，拟于 6 月中旬开展本年度校内兼课人员教学准入资格认定工作，请有意愿申报本年度兼课资格认定的老师及时关注学校 E 电院“校内公文”与“通知公告”栏目。

4. 组织教师教学比赛奖励发放工作。为推进我校 2023 年教师教学比赛奖励发放工作顺利进行，请本次提交教学比赛奖励汇总表的院部及时关注学校与教务处网站“通知公告”栏目，配合后续材料审核与反馈工作。

以上 4 项工作联系人：刘阳、窦新艺，联系电话：83118002，办公室：办公楼 309 室。

六、实训基地建设与实习实训管理工作

1. 根据省发展改革委对我校教学仪器设备“以旧换新”项目（关于山东电子职业技术学院信创开放型产教融合实训基地设备购置建设项目）申报材料审核意见，进行修改完善。

2. 计划 6 月 14 日召开高水平专业群建设方案校内论证会，组织相关职能部门对各二级学院报送的高水平专业群建设项目进行论证。

3. 6 月 15 日起对 2024 年实训基地建设项目进行整理排序，初审项目建设方案，组织相关项目负责人进行审核修改完善，更新 2024 年实训基地建设项目库。

4. 按照《关于做好 2022 级学生岗位实习工作安排的通知》，对各二级学院工作落实情况进行调研督导，指导 2022 级学生实习相关工作开展；为 2022 级参加实习的学生购买实习责任保险。

5. 对列出公共实训的 13 个实训室进行统筹规划，为秋季学期开学做好相关排课准备。

6. 重新修订《山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法》《校外实训基地建设和管理办法》，为校内外实训基地建设提供有力的制度保障。

以上 6 项工作联系人：陈汝坤，联系电话：83118175，
办公室：办公楼 313 室。

七、技能大赛与创新创业大赛工作

1. 持续跟进“挑战杯”赛项工作，完成省“挑战杯”金奖团队进行国赛报备校级审核。

2. 依据《教育部关于举办中国国际大学生创新大赛（2024）的通知》，对标赛项要求，完成《关于印发学校2024年大学生创新大赛工作方案的通知》，发布并实施。

3. 完成第八届山东省黄炎培职业教育创新创业大赛的校级选拔工作，按竞赛通知规定时间节点收集参赛作品、报名表等相关材料，做好参赛组织工作。

4. 做好2024年全国职业院校技能大赛技能训练协作组（高职组）“嵌入式系统应用开发”赛项省级选拔承办工作。本次协作组由山东电子职业技术学院、山东商业职业技术学院、山东信息职业技术学院、潍坊职业学院、山东外事职业大学、烟台汽车工程职业学院6所学校共同组成。

5. 配合大数据与人工智能学院，做好2024金砖国家职业技能大赛（金砖国家未来技能和技术挑战赛）“机器学习与大数据”赛项省级选拔赛承办工作。本次赛项由山东电子职业技术学院、山东商业职业技术学院、山东职业学院等11所院校代表队参赛。

以上5项工作联系人：党莹，联系电话：83118175，办公室：办公楼313室。

八、实践教学工作

1. 按照省教育厅工作要求，督促各“1+X”证书负责人尽快开展证书考核培训工作，为保质保量完成本年度第一批次“1+X”证书考核任务提供保障。

2. 按照学校工作安排，对 1310、1312、2414、3414 等 4 个实训室改造为公共合堂教室提出合理可实施工作方案，并配合资产管理处完成相关教学场所的资产清查工作。

3. 配合相关职能部门完成公共教学区域桌椅及其他基础设施维护维修工作，保障教学场所的正常运行。

以上 3 项工作联系人：王晓婷，联系电话：83118175，
办公室：办公楼 313 室。