

教务信息

2023 年第 7 期（总第 7 期） 2023.12.10 山东电子职业技术学院教务处

【教风建设行动概况】

1. 深入系部组织开展期中教学检查活动。为进一步规范教学管理，切实提高教学质量，根据学校《关于开展 2023-2024 学年第一学期期中教学检查的通知》要求，11 月 30 日，教务处联合质量管理处、发展规划研究室深入系部开展了期中教学检查工作，院长张建臣到计算机与软件工程系指导期中教学检查活动。

检查活动中，张建臣强调了现场教学检查活动的重要意义，并对随机听课、试卷批阅、教案等环节提出了具体检查要求。他提出，检查活动重在抓落实、促改进，各相关部门要改变以往的思维模式，要强化问题导向，善于总结经验，推动学校当前开展的“双回归”、“专升本”及“揭榜挂帅课题研究”等实际工作抓实抓细，突出 OBE 教育理念。

本次检查持续一天，共分三个检查组到各系部开展检查工作，具体成员由教务处、发展规划研究室、质量管理处及系部代表组成。检查现场，检查组认真听取了各系部期中教学检查工作汇报，查阅了各系部期中教学检查的工作方案、教师评学、日常教学检查、授课计划、教案及试卷等 12 项

材料，针对检查过程中发现的如教研活动、教学检查、听课记录等材料填写不完整，试卷批改不规范等问题，都做了详细记录并现场反馈。

在检查过程中，各系部积极配合，相关资料准备充分，检查结果整体良好。下一步，教务处将依据各检查组反馈情况，密切跟踪各教学系部做好整改落实，不断提升学校教学管理工作水平。

2. 开展随机听课活动。12月8日，教务处相关人员随机听取了财经金融系外聘教师马振家讲授的《经济学》课程，上课前该教师能做到对学生手机进行集中管理，严格班级考勤工作。在上课过程中教师教学方法得当，能积极与学生互动，维护好良好的课堂秩序，学生听讲认真，无上课睡觉及玩手机现象，能较好地完成授课任务。

【14-15周工作回顾】

一、教学运行工作

1. 开展日常教学秩序检查工作。教务处在检查过程中发现仍存在个别学生课堂上打瞌睡、玩手机的现象，针对上述问题，请各系部继续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。个别教室存在下课后未及时关

灯现象，请各系部加大对师生节能环保意识的宣传力度，做到人走灯灭，形成人人环保、人人节约的校园风尚。

2. 根据学校《关于开展 2023-2024 学年第一学期期中教学检查的通知》要求，教务处及各系部已完成期中教学检查工作，对检查结果进行汇总、归纳，并提出改进意见。教务处已完成对各系部《教学检查汇总表》等相关材料的收取工作。

3. 根据学校《学生教学信息员制度实施办法》，已完成各班级教学信息员填写的《学生教学信息员反馈表》的收取工作，并将学生反馈的意见和建议整理、汇总。

4. 完成“2023-2024 学年试卷印刷项目”的采购申请工作。

5. 已在教务系统中完成评教基本数据的处理工作。

6. 统计了教学实训楼 1-3 区可以安排期末考试的实训室，为下一步完成期末考试排考工作打好基础。

7. 完成日常教师调代课的审核工作。

二、学籍管理工作

1. 完成三二连读转段学生的学信网学籍注册工作。在核对好三二连读学生学籍信息数据的基础上，于 11 月底之前注册了 529 位三二连读转段学生的学籍，其中注册学籍 488 人，保留入学资格 4 人，放弃入学资格 37 人。

2. 做好学籍日常管理工作的。处理好在校生的休学、退学、

保留学籍等工作，共计 13 人；为在校生变更学籍信息，共计 2 人；为毕业生补办毕业证明书，共计 2 人。

三、考试管理工作

2023 年 12 月 22 日，学校将为 2021-2023 年结业学生组织结业证书换毕业证书考试工作。为保证换证考试工作的顺利开展，教务处于 11 月 27 日发送了《关于组织结业生换证考试的通知》及相关附件，并要求各系部按照时间节点准备相关工作。

四、实训基地建设与管理等相关工作

1. 学校成功获批“2023 年济南市先进制造业和数字经济领域公共实训基地”创建单位。

2. 摸排汇总各系校外实训基地建设、合作情况。据统计，学校现有校外实训基地 175 家，其中有合作协议 29 家、协议到期续签 89 家、无合作协议 57 家。我处根据调研摸排情况，进一步完善《校外实训基地建设与管理办法》。

3. 对实验室安全检查工作进行“回头看”，督促存在隐患的相关系尽快完成隐患整改。

4. 调度本年度 1+X 试点证书考核工作。2023 年考核任务共 17 项（含中、高级），已完成 9 项，剩余 8 项按计划最晚 12 月中下旬完成。结合实际工作情况，优化完善《1+X 证书制度试点工作管理办法》。

5. 优化完善学校标准化考场优化提升建设方案，为 2024

年春季高考和单独招生考试组织工作夯实基础；根据 2023 年春季高考技能测试中的问题，研究确定考试平台开发工作需求。

6. 根据山东省教育厅《关于开展 2023 年度山东省高等职业院校办学质量年度考核工作的通知》（鲁教职函〔2023〕49 号）文件要求，统计学校“证书获取比例”和“生均共建共享生产性实训基地工位数”两项指标数据。

五、实习管理等相关工作

1. 对实习检查工作进行“回头看”，督促存在实习管理问题的相关系尽快完成整改；针对个别未实习学生，要求其所在系尽快给予处理意见。

2. 截至 12 月 7 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，智能制造工程系仍有部分专升本学生未完成协议签订工作，请给与重视，加快推进。

六、教学建设工作

1. 办学质量年度考核工作。完成 2023 年山东省高等职业院校办学质量年度考核中订单培养与学徒培养、校企合作开发教材、数字化教学资源开发、专业与区域产业匹配度、混合所有制校企共建、特色创新综合类等 6 项项目的数据汇总与佐证材料整理工作，根据系部报送数据形成自评报告并及时报送。

2. 专业建设工作。12月5日组织召开学校专业建设发展反馈会议，结合各系的发展实际，进一步明确了学校专业建设目标及优化改进方向。12月6日对全国8所电子信息类头部高职院校的专业建设情况展开调研。根据前期调研情况形成山东电子职业技术学院专业建设调研报告。

3. 绩效考核重点工作。根据学校工作安排，牵头完成学校服务保障绿色低碳高质量发展先行区建设各项部署安排落实成效报告与学校参与服务推进经济量质齐升等省委省政府重大决策部署落实成效报告的汇总撰写。

4. 项目验收工作。根据质量管理处工作安排，配合完成专业发展中心、课程发展中心2个教学诊改平台与2023年网络通识课程的验收工作。同时，根据验收情况及时办理2022年网络通识课程保证金退还手续与2023年网络通识课程付款手续。

5. 协助完成山东省职业技术教育学会智库专家遴选工作，及时收集专家申报材料，按照通知要求进行整理并统一邮寄报送。

七、师资发展工作

1. 完成我校2023年度教师素质提高计划工作总结工作。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，全面总结2023年度工作，认真梳理我校2023年度素质提升实

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》，于12月5日完成系统上传。

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，指导参赛教师录制视频，优化参赛材料。12月7日，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. 完成2023年度省属高职院校绩效考核重点工作总结工作。根据学校重点工作安排，结合工作实际，从教师“双师”素质提高、教师创新团队建设、赛教融合、校企共建培养基地、绩效分配等方面梳理部门亮点工作成效，凝练经验做法，形成总结报告。

4. 完成学校教案交流研讨工作。根据《关于组织我校2023年教案交流展示工作的通知》要求，组织现场教案经验交流研讨会，教案提交教师和系部组织评选者参会，参会教师就提交教案优点与不足进行讨论，进一步优化现有教案。反馈教案改进意见，制定教案交流展示方案。

5. 完成山东省2023年度“超星杯”职业教育优质课堂教学评选材料整理工作。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，组织系部提交参评作品，汇总提交材料，制定评选推荐方案，组建专家评审小组，为进一步评审推荐工作做准备。

6. 完成教务处网站更新与改版设计工作。根据网络信息中心要求，结合教务处工作实际，对教务处首页及各科室页面的呈现风格、内容模块进行优化设计，提交优化设计方案。

【16-17 周工作计划】

一、教风学风考风建设

1. 根据各系部报送的《教师课后时间进教室、实训室活动征集统计表》，本学期自第 16 周起对“教师课后进教室、进实训室”活动项目实施检查工作，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. 加强考风建设。教务处及各系部提前做好期末考试各项工作安排，规范 AB 卷试题命制及审核工作，组织各系开展诚信考试工作，严格监考，请各系部及时通过任课教师提醒学生做好考前复习准备工作。

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. 组织各系部做好 2023-2024-2 学期排课前期准备工

作，完成培养方案审核、执行计划生成及教学任务安排工作。

2. 确定 2023-2024-2 学期排课原则，拟定 2023-2024-2 学期开课排课通知。

3. 第 17 周进行 2023-2024-2 学期专业限选课系统开课，以及选课前准备工作，确定专业限选课的选课开放时间。

4. 制定 2023-2024-1 学期学生评教通知，开展学生评教工作。

5. 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。

6. 根据各班级教学信息员反馈的相关教学意见和建议，做好反馈整改工作。

以上 6 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

1. 做好学籍日常管理工作。处理好在校生的休学、退学等工作，维护好教务系统与学信网的在校生数据。

2. 修订《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》，规范学校给予学生退学处理决定的程序。

3. 走访调研在校外参加专升本备考的学生，关心了解他们的学习及生活状态，传达学校相关安全工作要求，积极协调解决学生反应的困难问题，帮助他们全心投入复习备考工作之中。

以上 3 项工作联系人：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. 开展 2023 年结业学生换证考试工作。完成考试前组织学生加课练习，学生名单核对、试卷印刷、安排考场及教师监考等工作，12 月 22 日下午组织结业学生换证考试。

2. 确定 2023-2024-1 学期期末考试工作方案。确定学期期末考试公共基础科目考场，制定期末考试通知，完成教务系统中期末考试公共基础科目考试课的数据处理工作，编排考场，为期末考试编排考场做好准备工作。

3. 完成 2023 年下半年全国大学英语四六级考试的考务组织工作。梳理四六级考试流程；完成考场内监考教师、考务工作人员及志愿者的选聘、培训；安排监考教师、流动监考以及其他考务工作人员。12 月 16 日，将组织开展全国大学英语四六级考试工作。

以上 3 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。

五、实训基地建设与管理等相关工作

1. 对 2023 年度实训基地建设项目施工情况进行督导。
2. 调研各系校企合作的主要内容、合作形式、面向专业和合作成效，继续修订《校外实训基地建设与管理办法》。
3. 完成标准化考场优化提升建设方案的编制工作，制定春季高考技能测试平台开发方案，启动采购前的论证、审批工作。
4. 按照教学系实训室相对集中的原则，多方调研，起草校内实训室整合搬迁工作方案、集成电路公共实训中心项目建设方案。
5. 合理规划 2024 年教务处重点建设项目实施计划，征集 2024 年度上半年实验实训耗材需求。

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

六、实习管理等相关工作

1. 紧盯实习周报，发现问题立即整改。
2. 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。
3. 督促智能制造工程系尽快完成专升本协议签订工作。

以上 3 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《山东省教育厅关于开展 2023 年山东省高等职

业院校专业发展水平考核的通知》（鲁教职函〔2023〕59号）有关要求，将开展2023年山东省高职院校专业发展水平考核工作。请各系根据通知要求，按照考核内容、考核指标和评价标准，准备好佐证材料和自评报告，12月10日18:00前将自评报告、佐证材料电子版打包，按专业名称命名发送至sddzjwcjxjs@163.com邮箱。

教务处对各专业提交的材料进行审核，审核通过后由各专业负责上传系统。请各系于12月12日15点前登陆山东省高等职业院校专业（群）考核系统，完成考核数据填报和佐证材料提交。

2. 根据《山东省教育厅关于做好全国高等职业学校专业设置管理系统填报工作的通知》要求，为做好今年的招生专业平台备案工作，需要2024年设置的42个专业（没有撤销的全部专业，包括内部停招）配合提供相关材料并根据各系招生分配人数填写分专业招生计划。请各系按照通知要求准备材料和数据填报，并于12月9日前将材料电子版发送至sddzjwcjxjs@163.com邮箱。

3. 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，报告提交要求和时间详见通知。

以上3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. 开展教案优化与展示工作。根据交流研讨结果，及时反馈改进提升意见，组织前期提交教案教师进行教案二次优化，于12月12日前将电子版材料发送至 sdcettd@163.com 邮箱，纸质版教案交至办公楼 309 室。

依托超星学习通平台，搭建线上资源库，整理优质教案撰写资源和教师优化后教案材料，供全体教师学习交流。

组织线下教案展示，布置作品展示区，将教师优化后教案进行交流展示。

2. 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。制定评选推荐方案，确定评审工作时间、地点、组织形式及专家评审小组成员，参照《山东省职业优质课堂教学评选指标》对系部提交的课堂教学视频、教案和教学实施报告材料进行综合评定，完成打分评选工作。

3. 完成我校 2024 年度教师素质提升计划撰写与提交工作。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，根据实际，研究制定 2024 年度素质提升计划。

组织教师素质提升需求调研，系统了解新进教师、青年教师、骨干教师等不同类别教师能力提升发展诉求，分析教师素质提升突破口，制定详细素质提升方案。

系部需根据自身发展实际，结合《关于实施山东省职业

院校教师素质提高计划（2017—2020年）的通知》（鲁教师字〔2017〕17号）撰写系部2024年教师素质提升计划，主要包含年度目标、项目安排（师德师风、教师培训、企业实践、教师团队建设）、经费投入等内容，于12月14日前将电子版材料发送至 sdcettd@163.com 邮箱。

12月21日前，凝练形成学校2024年度教师素质提升工作计划并上传山东省职业院校教师培训管理系统。

以上3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。