

教务信息

2024年第6期（总第14期） 2024.9.8 山东电子职业技术学院教务处

【1-2周工作回顾】

一、亮点工作

组织开展“开学第一课”。根据办公室《2024年秋季学期开学工作安排的通知》要求，8月26日教务处组织开展学校领导进课堂与学生共听“开学第一课”，对教师到岗情况、学生到课率、课堂秩序、教学情况及教学设施运行等方面进行全面检查。

二、重点工作

1. 召开“新双高”专业群建设方案研讨会。为做好新一轮“双高”申报工作，8月30日，教务处组织召开“新双高”专业群建设方案研讨会。各专业群围绕专业群组群逻辑、建设基础等内容进行汇报。院长张建臣、副院长梁会亭分别对其进行点评并提出相关建设要求。

2. 校级教改课题评审。汇总收取各部门申报的2024年度校级职业教育教学改革研究项目56项，按照省级文件精神与职教热点话题做好专题分类，组织专家评审打分，遴选一批优质项目进入优化打磨环节。

三、常规工作

（一）教学建设

1. 制定《劳动教育》课程标准。为在全校营造良好的劳动氛围、上好每一堂劳动教育课，根据我校办学宗旨、专业情况、学生特点等现实情况，制定《劳动教育》课程标准。

2. 提供地方重点产业布局情况。为做好我校申报“新双高计划”项目准备工作，汇总整理我校拟申报专业群所服务的山东省域或所在市重点产业的相关信息数据，向山东省教育厅职业教育处提供相关数据。

3. 案例征集报送。根据山东省教育厅职业教育处《关于征集产教融合、校企合作典型案例的通知》文件要求，向七个二级学院征集案例 14 项，经遴选，推荐《产教融合共同体：驱动“五元四共四结合”，共筑人才培养新高地》等 3 项案例参加省教育厅评选。

4. 制定《教材管理办法》。为规范学校教材管理工作，打造精品教材，切实提高学校教材建设水平，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）等文件要求，结合我校实际，制定《教材管理办法》，内容除了教材选用、教材建设办法，还包括教材奖励办法。

5. 整理我校新增/撤销专业信息。为做好 2025 年新增专业设置工作，根据山东省教育厅《关于做好 2025 年度高等职业教育新增专业设置工作的通知》文件要求，结合我校各专业群建设计划，组织二级学院上报新增/撤销专业计划，

目前收到物联网与智能控制学院、数字商务学院、数字财经学院等 3 个二级学院的专业设置计划。

6. 填报 2025 年项目库建设、“一上”数据。根据我校《关于启动 2025 年项目建设工作的通知》要求，填报校企合作订单班、建设 24 门公共选修课课程、网络教学平台数据资料，根据校企合作订单班收入情况汇总 2025 年预算“一上”数据。

7. 填报数据平台。根据我校发展规划处工作需求，填报我校专业设置、教学场所信息、数字资源情况、学生获奖信息等数据信息。

（二）教学运行

1. 新生编班工作。8 月 26 日完成 2024 级 4698 名新生（含 548 名三二连读转段学生）的编班工作，分班信息及专业注册费导入教务系统，完成财务处、学生处信息提取工作，为新生报到提供数据支撑。

2. 教材发放工作。完成了 2024-2025-1 学期 2022/2023 级学生用书、教师用书的发放、协调沟通及未到教材的统订工作。启动 2024 级新生教材征订的用书信息、数量统计工作。

3. 校历编制、课表安排。根据学校工作安排，完成本学期校历制定及教师教务系统排课的调整工作。为保障新生开学各项工作的有序进行，8 月 27 日教务系统内完成执行计划

生成及开课工作。

(1) 完成 2022/2023 级课表调整。根据各院部需要，完成教务系统中上课教师的调整工作。

(2) 启动 2024 级新生排课工作，完成 2024 级培养方案录入、执行计划生成、开课安排，启动基础部、思政部排课工作。

(3) 完成 2022 级公共选修课开课统计。根据教学计划安排，8 月 29 日完成各二级学院 2022 级学生公共选修课开课统计。

(4) 9 月 3 日发送关于《2024-2025-1 学期 2023 级公共选修课选课的通知》，完成了 2023 级公共选修课选课工作。

4. 制度修订工作。为更注重学生综合能力、兴趣爱好及个人发展考量，充分尊重学生进校后的二次选择机会，完成《山东电子职业技术学院学生转专业管理办法（试行）》的制定及发布工作。

5. 期末成绩分析。针对上学期期末考试成绩，完成各院部各科目成绩分析汇总工作，并根据各院部分析结果，总结分析考试内容的适当程度及不同班级间学习效果等，进行汇报传达。

6. 期初教学检查。9 月 6 日完成期初教学检查工作，根据工作安排完成问题汇总，召开新生开学教学工作调度会暨

期初教学检查反馈会，就“开学第一课”、常规教学检查、期末试卷分析、听课制度等问题、建议传达到各教学院部。

7. 等级考试工作。完成 2024 年 9 月全国计算机等级考试工作方案制定，预算新增及编制等工作。

8. 补考工作。9 月 6 日发送《关于组织开展 2023-2024-2 学期期末考试补考工作的通知》，各院部启动 2023-2024-2 学期期末考试补考工作。

9. 信息采集。发布关于 2024 级新生入学图像信息采集工作的通知，并详细部署新生信息采集工作的具体实施细则。

10. 学籍审查工作。根据省教育厅要求，发布《关于开展 2024 级新生入学资格审查工作的通知》，启动 2024 级新生入学资格审查工作。及时受理完成学生复学以及在校生学籍异动的手续，办理在校生休学、退学、保留学籍等共计 23 人，信息同步至教务系统及学信网。

（三）教师发展

1. 青年教师比赛。根据往届省级文件要求，撰写《山东电子职业技术学院 2024 年度校级青年教师教学比赛实施方案》并发布。

2. 教学工作委员会。按照文件要求组织第二届教学工作委员会委员申报，完成各院部 27 位报名教师的材料汇总与整理。根据院长办公会决议，确定第二届教学工作委员会成

员，出台《关于公布第二届教学工作委员会名单的通知》。

3. 访学研修结业考核。按照省教育厅文件要求，委托 3 位专家对 2023 年度访学研修的 2 位教师进行结业考核，按时上传考核材料至系统等待省级审核。

4. 基层教学组织材料汇总。按照文件要求组织开展基层教学组织设置及其负责人聘任工作，完成各院部提交的审批表汇总与整理。

5. 学业导师相关工作。出台《山东电子职业技术学院学业导师管理办法（试行）》，按照文件要求起草《关于开展 2024 学年学业导师聘任工作的通知》。

6. 学会课题申报。按照上级文件要求组织开展 2024 年度“产教融合、校企合作”教育教学改革发展课题申报工作，汇总各部门提交的课题 16 项并着手组织评审工作。

7. 校级课题管理。完成 2023 年立项的 10 项校级教改课题经费拨付工作，督促各项目负责人根据课题进度及时支出，避免年终报销积压。

8. 教师荣誉汇总。按照人事处要求完成 2023-2024 学年教职工在教学比赛等方面的获奖统计。

9. 迎接上级部门入校考察。按照章丘区委宣传部要求，配合完成章丘区委宣传部对我校电子商务创新团队带头人李敏的考察工作。

（四）实践教学

1. 实习管理工作。通知各二级学院按照学校《学生实习管理办法》成立 2025 届毕业生实习工作领导小组，制定实习管理实施细则，签署实习安全管理责任清单，责任到人。本学期，全校有 2478 名学生进入岗位实习环节。截至 9 月 5 日，已签署实习协议 1867 人，签署率为 75.3%。

2. 教室多媒体教学设备维护工作。教务处于 8 月 16 日进行了教室多媒体和智慧黑板的开学前检修工作，将发现的故障进行了维修，确保所有设备在开学前均达到最佳运行状态。针对开学后老师提出的个别教室多媒体故障问题，教务处及时响应，并快速妥善处理相关问题。

3. 积极推进耗材采购工作。按照学校资产管理处《关于推进 2024 年下半年实训耗材采购的通知》要求，教务处做好审核把关，积极统筹各二级学院分别采购实训耗材，保证耗材采购工作有条不紊地开展。

4. 2025 年实训基地建设项目库编报工作。各院部共报送实训基地建设项目 39 项，经过初审、核实，2025 年教务处预算项目申报材料已完成报送。

5. 2024 年采购计划变更工作。按照资产管理处采购计划变更的相关要求，教务处统筹安排并严格把关，6 份采购计划变更材料通过审核并报送至资产管理处。

6. 高水平专业群建设工作。不断推进高水平专业群实训室建设项目，目前已收取完成各项项目的建设方案等相关材

料。

7. 管理办法修订工作。教务处修订并发布了《山东电子职业技术学院 1+X 证书制度试点工作管理办法(暂行)》《山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法》《山东电子职业技术学院校外实训基地建设和管理办法(暂行)》等三个管理办法文件。

8. 数据平台数据统计工作。根据相关工作要求, 教务处调度 2023 年 9 月至 2024 年 8 月的学生竞赛相关数据平台数据统计工作, 经二级学院上报, 结合各类赛事官网获奖文件发布情况, 经严格审核后上传数据平台。

9. 学生竞赛工作。暑期是学生竞赛, 特别是创新创业类竞赛较为密集的时间, 开学后开展面向各二级院部学生竞赛暑期工作调研和总结工作; 汇总历年学生竞赛获奖情况, 配合教师节表彰活动, 对各二级院部学生竞赛获奖情况进行汇总统计。

【3-4 周工作计划】

一、重点工作

1. 解读《劳动教育》课程标准。为上好劳动教育课, 面向有《劳动教育》教学准入资格的兼课教师及拟承担《劳动教育》课程教学的教师, 解读《劳动教育》课程标准, 为构建山电“1+7”项目化《劳动教育》课程共同努力。

2. 全国计算机等级考试工作。9 月 21 日承担全国计算机

等级考试工作，成立协作组完成考前各项准备工作，9月13日组织召开考试协调会，根据省招考院要求完成考场、保密室等重要教室的视频联网测试工作，考试环境的安装测试工作，题库的保密押运及考试结果的提交工作。

3. 大赛承办工作。9月10日下午承担审计厅“技能兴鲁”内部审计赛项的比赛工作，组织协调会做好赛前准备工作，根据工作安排完成监考教师的选聘、考场物料、考场指示牌等相关事项的准备工作，保障各环节的衔接，做好比赛各项服务工作。

二、常规工作

（一）教学建设

1. 上报我校新增/撤销专业信息。根据社会需求、学校专业发展规划及各专业群整体布局等情况，结合学校论证意见，向省教育厅上报我校新增/撤销专业设置计划。

2. 报送国家安全教育公共基础课情况总结。根据《教育部办公厅关于在高等学校开设国家安全教育公共基础课的通知》文件要求，报送我校课程开设情况统计表、课程开设方案及工作情况总结报告。

3. 论证《教材管理办法》。根据我校实际情况，邀请校内专家、教师，共同论证新的《教材管理办法》的科学性、适应性、规范性，从而更好的服务学校高质量发展。

4. 组织专家查看“金课”材料。根据各院部推荐上报的

“金课”教师人选，组织专家查看相关教学材料，并根据成绩排名淘汰 50%的人选，组织剩下的 50%人选有计划的开展集中说课活动。

5. 印发《教材管理办法》。根据校内专家、教师论证意见，修改《教材管理办法》，上报办公会，根据意见再次修改，9月底印发《教材管理办法》。

以上 5 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）教学运行

1. 2024 级美育课选课工作。根据学生培养方案要求，组织 2024 级大数据与人工智能学院、数字财经学院、数字创意学院学生美育课选课工作。

2. 新生课表及校历编制工作。9 月 18 日前完成 2024 级新生课表、校历的编制工作，根据校历发布授课计划编写工作。

3. 到校天数统计。根据组织人事处要求，完成 2024-2025-1 学期各院部专任教师及教辅人员上课到校天数统计汇总工作。

4. 补考工作。教务处牵头组织各院部完成 2023-2024-2 学期期末考试补考试卷的印刷、封装，组织学生完成补考证的发放及盖章工作。

5. 教材发放。根据教学安排，新生军训完成后进行教材

的发放工作，根据前期与新华书店对接的教材信息、学生数量完成教材的发放工作。

6. 收尾工作。完成 2023-2024 学年各项工作的收尾工作，试卷印刷、印刷耗材验收、教务系统服务等项目的支付工作。完成假期所有出差、会议相关工作的报销结算工作。

7. 制度汇编。完成教务处教学运行相关制度的汇编修订工作，根据新的机构设置及教学要求，将最新教育教学理念、思想融入制度汇编，完成修订并发布。

8. 学籍注册。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），完成在校生学年注册工作。核对在校生信息，发放在校生学籍信息核对表，针对欠费的学生，暂缓学年注册。

9. 入学资格审查。依据《山东省教育厅关于做好普通高等学校 2024 级新生入学资格审查和学籍电子注册工作的通知》（鲁教学函〔2024〕22 号）要求，9 月 11 日组织开展学籍学历管理员培训及新生入学资格审查培训工作，结合新生入学资格审查、学籍注册及日常管理工作遇到的相关问题，详细解读相关政策要求。根据 2024 级新生入学报到数据，整理全校在校生数据，提交学信网新生学籍注册数据。

以上 9 项工作联系人：陈小波、刘秋芝、李慧娜，联系电话：83118177，办公室：办公楼 311 室。

（三）教师发展

1. 校级教改课题优化打磨。收集各专题小组的专家评审意见，初步确定校级教改课题立项名单，对优质项目进行优化打磨，为省级项目申报做好准备。

2. 基层教学组织设置。根据各院部提交的基层教学组织审批表及建设方案汇总形成全校基层教学组织名单，形成议题上报院长办公会，发文公布最终设置名单。

3. 学业导师相关工作。发布《关于开展 2024 学年学业导师聘任工作的通知》，组织二级学院开展学业导师项目遴选与报送。

4. 省级教改课题结题准备。提前部署学校 4 项 2022 年省级教改课题的结题验收准备工作，确定验收专家小组名单并上报省教育厅审核。

5. 学会课题报送。按照上级文件要求报送通过校级遴选的 5 项 2024 年度“产教融合、校企合作”教育教学改革发展课题。

以上 5 项工作联系人：刘阳，联系电话：83118002，办公室：办公楼 309 室。

（四）实践教学

1. 继续做好学生实习相关工作。前期已完成 1867 名学生实习三方协议的审核、盖章工作，剩余 611 名学生的实习协议工作将持续推进。

2. 做好实验室安全检查相关工作。按照安全保卫处发布

的《关于在全院范围内开展安全大排查的通知》，教务处将对各实验室有无大功率电器（如电暖气、电锅、热得快、电热毯等）；有无老化、破损、裸露的电线电路；有无乱拉、乱扯电源等现象；开关电闸是否完好等问题进行排查，并形成排查报告。

3. 2024年下半年实训耗材采购相关工作。教务处收取各相关学院报送的询价文件、报价文件、考察报告等相关材料，并做好审核工作，保障采购工作的顺利进行。

4. 督导1+X证书考核进度工作。对上半年申报试点的15项1+X证书考核进度进行督导，对完成考核的证书项目按规定按要求进行证书签发工作，推进1+X证书考核进度工作按计划进行。

5. 高水平专业群实训室建设工作。对前期14个高水平建设项目的校级论证进行总结，督促各项目按照校级论证意见进行建设方案修订，将建设方案修订完备的项目推进采购环节。

6. 组织2024年全国职业院校技能大赛技能训练协作组（第二批）申报工作。根据《关于开展2024年全国职业院校技能大赛技能训练协作组（第二批）申报工作的通知》，各二级学院结合自身专业发展情况，选择2024年全国职业院校技能大赛协作组（第二批）赛项一览表中赛项进行申报，9月9日经学校审核统一报送省赛执委会。

7. 2023 年竞赛奖励校对工作。依据各二级学院《获奖项目奖励分配表》、《竞赛奖励发放表》中的 2023 年学生技能竞赛及创新创业大赛奖励分配办法，核对获奖项目及获奖人员；依据（鲁电职院教字〔2018〕70 号）（鲁电职院教字〔2018〕71 号）文件，校对奖励金额并发放相关奖励。

8. 山东省大学生创新大赛（2024）获奖信息核对。依据大赛组委会发布的《关于严格核查拟授奖项目信息及参赛项目真实性的通知》，对我校获奖项目进行真实性审核，填写《项目成果清单》及《项目真实性核查说明材料》。

以上 8 项工作联系人：陈汝坤、党莹、王晓婷，联系电话：83118175，办公室：办公楼 313 室。