

# 教务信息

2024年第2期（总第10期） 2024.5.12 山东电子职业技术学院教务处

---

## 【1-10周工作回顾】

### 一、教学建设工作

1. 组织 2023 年职业教育在线精品课程遴选。经院部初选、专家评选、省级遴选等环节，《信息技术》《仓储与配送管理》等 5 门课程成功立项为 2023 年职业教育省级在线精品课程。

2. 贯彻落实省教育厅工作要求，经与菏泽学院、用友网络科技有限公司等 9 所本科院校、11 家企业协商，共同申报“3+2”职业教育对口贯通分段培养试点专业 13 个。

3. 组织职业教育教学改革研究项目开题及中期验收工作。经专家评议，我校已立项的 4 个项目通过中期验收，3 个项目正常开题。

4. 开展省级教研教改专家遴选工作。积极参与职业教育省级兼职教研员选聘及山东省职业技术教育学会下属委员会的委员选拔，推送校内专家 14 名参与省级遴选。

5. 贯彻落实学校高质量发展战略，扎实推进教育教学重点工作专班建设，作为秘书处承担学校教育教学重点工作专班与 5 个下属小组的组织管理工作。撰写《山东电子职业技

术学院教育教学重点工作专班管理办法》，组织教育教学重点工作专班会议 1 次，承办教育教学论坛 2 次，参与教师超过 400 人次。

6. 组织召开学校 2024 年人才培养方案编制研讨会。通过研讨，各专业群进一步明晰了专业人才培养的目标定位，对于进一步完善 2024 级专业人才培养方案、深化产教融合、工学结合人才培养模式、构建科学的模块化课程体系起到了有效的指导和推进作用。

7. 归档 2023-2024-2 学期授课计划。组织各院部按时提交本学期授课计划，对上交的学期授课计划进行审核并统一归档。

## 二、教学常规工作

1. 组织上好“开学第一课”，学校领导跟班听课工作。3 月 4 日，学校 2024 年春季学期开学第一天，为全方位了解新学期教学情况，学校领导深入课堂与学生们共听新学期“开学第一课”。听课结束后，学校领导逐一做了认真、细致的点评，并与师生亲切交流，询问他们的假期生活、新学期计划等情况，认真倾听他们对课堂教学的意见建议，叮嘱师生要以崭新面貌和最佳状态投入到新学期的学习生活当中。从听课的总体情况来看，新学期教学工作准备充分，教学环境整洁有序，各教室、多媒体设施运行正常；教师精神饱满、教态自然，课堂气氛活跃，教学方法得当；学生听课

认真，态度积极，教学秩序井然有序，体现出良好的教风学风。

2. 完成 2023-2024-2 学期公共基础课的课表编排，全校课表的调整以及教师课表、教室课表、班级课表的发布工作。

3. 完成期初教学检查工作。检查时间：2024 年 3 月 4 日 - 15 日。经查，学校教学秩序总体情况良好，无教学事故发生。主要问题：个别教师教学资料未更新，课堂教学设计不完善；少数学生上课注意力不集中，上课睡觉；存在教室多媒体未及时关闭的现象。

针对以上问题，已通知各院部组织集体备课活动，进一步提高教师的教学设计能力和水平；各学院进一步加强对学生的管理；通知任课教师在下课离开教室时，随手关闭多媒体设备。

4. 完成 2023-2024-2 学期 2023 级公共选修课、公共限选课的课程选课工作。

(1) 完成公共选修课、公共限选课教师确认、课表编排、开课设置以及六个轮次学生选课工作。公共选修课共计学生 1947 人，学分量 3894 学分；公共限选课共计学生 4000 余人，学分量 11560 学分。

(2) 完成课程补选，共计 200 余人。

(3) 完成选择线上公共选修课学生的学习通加课工作，共计加课 2387 人次。

5. 完成 2023-2024-1 学期工作量多退少补备案工作。通知各院部依据 2023-2024-1 学期教师教学工作量的变动数量，结合经费使用情况，认真核算了教师多退少补工作量，教务处进行了审核备案。

6. 根据《2023-2024-2 学期教材领取发放的通知》，完成本学期教师及学生用书发放工作。

7. 完成 2023-2024-2 学期各院部专任教师及实验室管理员的上午到校天数统计工作，共统计教师 256 人。

8. 根据《教师工作量管理办法》，完成 2023-2024-2 学期校内教师教学工作量统计及外聘教师工作量的汇总、提交工作。

9. 完成在校学生的学分核对工作

(1) 完成《学分确认表》的收取工作。

(2) 完成 2023-2024-2 学期学生选课学分核对工作，共核对 11299 人，数据核对无误。

(3) 完成 2023-2024-1 学期全体在校生的学分多退少补核算工作。已要求各学院完成核对签字，共核算 433 人，补缴学分 2292 分。

10. 2023-2024-2 学期重修工作，已完成教务系统需重修学生的课程及名单审核，处理教务系统中的重修开课数据，确定重修学生名单等。

11. 统计完成 2023-2024-2 学期专任教师乘坐班车名单。

12. 持续开展课堂教学环境及秩序检查工作。检查结果整体良好，针对在检查中发现的问题，向各院部进行了及时反馈。

13. 向各院部发送了《关于开展 2023-2024-2 学期期中教学检查的通知》，学校于 2024 年 5 月 10 日至 31 日开展“期中教学检查”活动。

14. 完成教学区公共卫生环境检查工作。

### **三、学籍管理工作**

1. 完成 2024 届预计毕业生学历照片补采工作。根据统计，2024 届预计毕业生中有 14 人缺少学信网学历照片，学生名单已发给相关学院。为避免影响后期毕业生工作，已通知此 14 名学生至图片社补拍。截至 2024 年 5 月 11 日，已完成 2024 届全体预计毕业生 3647 人的图像信息采集工作。

2. 开展 2024 届预计毕业生学信网毕业照片及学籍信息核对工作，确保学历信息准确无误上网。

3. 做好学籍学历日常管理工作。处理好在校生的休学、退学、保留学籍等工作，共计 47 人。

### **四、考试管理工作**

1. 完成山东省 2024 年春季高考数字媒体类技能测试考务组织任务。开展了印发成立考试领导小组文件、编制考务工作手册、选拔监考及考务工作人员、考试组织实施及考生成绩发布与复核等工作，本次考试考生共计 23173 人。

2. 完成山东电子职业技术学院 2024 年单招综招考试考务组织任务。开展了编制考务工作手册、选拔监考及考务工作人员、考试组织实施及考生成绩复核等工作，本次考试考生共计 1294 人。

3. 完成 2023-2024-1 学期期末考试补考的名单审核、补考证发放及盖章、考场编排、试卷印刷、试卷发放、监考教师编排、考试实施及成绩录入等各项工作。

## 五、师资发展工作

1. 根据省教育厅通知，完成我校 2023 年度普通高校创新信息采集报表数据填报工作。

2. 经学校推荐、专家评审、结果公示等程序，《山东省教育厅关于公布 2023 年山东省高等学校教学名师名单的通知》（鲁教师函〔2024〕4 号）文件，公布了 2023 年山东省高等学校教学名师名单，我校计算机与软件工程系任文娟、电子与通信工程系孟建明获评山东省高等学校教学名师荣誉称号。

3. 根据《关于开展弘扬践行教育家精神系列活动的通知》（鲁教师函〔2024〕7 号）安排，组织教师收看了“开学第一课”特别节目。

4. 根据《关于做好 2024 年度职业院校教师国家级、省级培训需求调研工作》通知要求，根据院部教师培训计划，组织安排教师填报。

5. 为做好省“双师型”教师认定工作，优化和改进下一步工作，梳理首轮认定工作的情况，围绕完善认定标准、优化认定流程等方面提出针对性的意见建议。

6. 组织我校2024年教师教学能力比赛初赛、复赛工作，邀请专家对参赛队伍的人才培养方案、课程标准、教案、实施报告和视频材料进行打分。下发《关于举办2024年教师教学能力比赛的通知》，组织9支队伍参加校级决赛。

7. 4月17日，组织召开我校教育教学重点工作专班工作部署会议，各专班负责人汇报专班建设情况和工作思路，张建臣院长作重要讲话。

8. 4月25日，组织开展我校“教师教学能力提升——以赛促教迭代职业教育教师职业内核”和“教学成果培育——以成果的不断培育助推教师的全面发展”论坛活动，400余人次参与，活动效果良好。

9. 组织我校高珊、张伟丽老师参加山东省青年教师教学比赛复赛校本培训，定期打磨参赛作品，最终张伟丽老师进入省级决赛。

10. 修改制定我校教研室与教研室主任工作管理办法，形成初稿。

11. 撰写我校师资队伍培养方案，从培训对象、培训项目、培训安排和培训要求等方面进行设计。

12. 组织国家人才项目申报工作，下发申报通知，制定

申报评分标准，推选教师参加。

13. 完成学校院部师资发展部分日常工作考核细则的制定。

## 六、实践教学工作

1. 根据省发展改革委通知要求，完成教学仪器设备“以旧换新”项目可行性研究报告编写工作。

2. 根据教育部 2024 年高校实验室安全工作培训会会议工作部署，组织完成我校实验室安全管理问题查摆整改工作。

3. 根据省教育厅工作要求，调度“1+X”证书考核年度考核计划数。

4. 牵头编写省发展改革委“教育强国”项目可研报告。

5. 根据学校工作安排，召开 2024 年上半年实习管理调度会，调度实习三方协议签署进度，部署推进实习安全管理工作。

6. 根据省教育厅《关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》要求，完成实习安全管理自查整改工作。

7. 收到《关于举办第二届济南市黄炎培职业教育创新创业大赛的通知》等 4 个竞赛通知，并将通知传达至各二级院部，做好项目储备和参赛组织工作。

### 【11-12 周工作计划】

#### 一、教学建设工作

1. 组织完成 2024 级各专业（群）人才培养方案和课程



标准的制定工作。

2. 组织各二级学院开展 2024 年度专业调研。

3. 组织人工智能赋能技能人才培养应用案例及场景需求征集工作，择优报送优质应用案例/场景需求参加国家遴选。

4. 组织“海右计划”哲学社会科学领域人才推荐选拔工作。

## 二、教学常规工作

1. 针对《关于开展 2023-2024-2 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，深入各院部开展督导检查工作。

2. 完成 2023-2024-1 学期期末考试、期末考试补考监考费及阅卷费的核算工作。

3. 完成 2024-2025 学年教材招标相关工作。

4. 根据重修学生的选课情况，对未选课的学生通知各学院催选，完成重修学生教务系统中的选课工作。

5. 完成 2021 级学生毕业前不及格课程审核工作。

6. 启动教务系统的基础资源信息变更工作，建立新的二级学院，并完成专业、班级、学生、课程、人员等信息的匹配工作。

## 三、学籍管理工作

1. 根据《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》（鲁电职院教字〔2019〕108号），各学院认真审核学生提交的学籍异动材料，教务处及时受理复学、休学、退学、保留学籍、保留入学资格及学历勘误等工作，及时将学籍异动情况与教务系统、学信网学籍状态保持同步。

2. 做好 2024 届毕业证书项目的采购申请工作。

3. 进行 2025 届预计毕业生图像信息采集工作。2025 届预计毕业生图像信息采集工作计划于 5 月 20 日开展，需提前与图片社拍摄人员、拍摄点负责人协调沟通，对拍摄时间和场地、拍摄流程、人员等做出周密安排。

#### **四、师资发展工作**

1. 组织学校 2023 年度教师教学比赛奖励发放工作，下发填报通知、整理审核填报材料，完成发放工作。

2. 跟进我校省级青年教师教学比赛进程，完成系统材料申报和审核工作，做好赛前指导与服务工作。

3. 完成我校教研室和教研室主任管理工作方案，形成终稿，报学校领导审批并下发。

4. 跟进省级培训报名工作，及时下发报名通知，完成系统报名审核工作。

5. 跟进我校教师访学研修进程和工作学习情况，及时完成系统材料提交与审核工作。

#### **五、实践教学工作**

1. 根据省发展改革委及上级部门工作部署，积极跟进教学仪器设备“以旧换新”项目申报进度，牵头做好项目建设完善工作。

2. 以教育部 2024 年高校实验室安全工作培训会会议工作部署为契机，开展 2023-2024-2 学期中期实践教学管理检查工作。

3. 做好“1+X”证书考核竞赛通知年度考核系统填报，月底前完成审核报批工作。

4. 发布《关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》，开展 2023-2024-2 学期中期实践教学管理检查工作，5 月 25 日前完成整改，并按要求报送自查情况及整改报告，迎接“双随机一公开”检查。

5. 督促各学院按照规定通知实施实习安全“日报告、零报告”，按时报送实习周报。

6. 配合各学院完成实习三方协议签订工作，督促各学院及时全面规范上传学生实习备案信息。

7. 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。