

教务信息

2023年第4期（总第4期） 2023.10.29 山东电子职业技术学院教务处

【教风建设行动概况】

1. 10月18日上午，院长张建臣深入课堂随机听课。听取了电子系D23007班由李霞老师讲授的《电路基础》、数媒系S23004-6班由基础部张雅迪老师讲授的《语文》。总的来讲，上述两名教师对上课内容非常熟悉，教学设计完整、逻辑清晰，同时富有一定激情，效果良好，但也表露出一些问题，突出表现在以下几点：（1）师生对学校《课堂教学管理规定》中有关上课程序的要求执行不彻底，学生未能养成到教室交手机的习惯，还存在个别学生未按要求交手机的现象；（2）教师讲课过程中不能只是单纯的讲授课本上的知识点，应当做适当拓展，便于学生理解掌握，另外教师应注意相关知识点之间的联系，应将各个知识点有机融合构成一个整体，而不是相互孤立的；（3）教师在课堂上不能单纯的讲授知识，同时也要管理好课堂纪律、维护好课堂秩序，不能对上课玩手机、睡觉等违规违纪现象听之任之，必须加强管理。各系部要组织教师认真学习学校《课堂教学管理规定》，严格按流程上课；举一反三，查找教学设计上的问题，结合工作生活场景，做好知识点的拓展、融合；将课堂纪律管理和课堂秩序维护作为系部对教师考核评价的重要指标之一，

进一步提升教师的责任意识。请各系部结合上述意见，认真做好整改落实。

2. 制定《关于组织教师课后进教室、进实训室活动项目报名工作的通知》，各系部根据本部门教师申报的活动项目，遴选较为成熟的项目（约占总项目数量的 50%），率先组织学生报名工作。

3. 10 月 19 日，教务处组织相关部门在办公楼 222 会议室召开了教学工作研讨会暨本学期教风建设动员大会，对推动教风学风考风一体化建设、加强有组织科研和成果转化等方面进行了研讨。

4. 完成《山东电子职业技术学院教学事故认定及处置办法》的起草工作。

5. 完成“2023 年教室手机收纳袋购置及安装”项目的验收及费用结算工作。

【8-9 周工作回顾】

一、教学运行工作

1. 完成本学期各年级学生的选课学分核对工作。

2. 开展本学期学生的重修选课工作。完成教务系统中替代课程的设置，重修课程的增容等事宜。

3. 完成本学期学生选课学分收费数据的提取及核对工作。10 月 24 日已通知财务处提取教务系统选课学分。

4. 完成 2022-2023 学年在校生学分的多退少补核对工

作。10月20日，教务处将2022-2023学年学分多退少补通知发送至各系学生科，10月26日核对完成，并将相关数据报送至财务审计处。

5. 完成日常教师调代课的审核工作。

二、教材管理工作

10月27日，教务处组织各系部在综合楼216会议室开展本学期教材样书审核、教材使用情况检查等工作，进一步落实国家、省及学校有关教材建设管理工作的要求。

三、学籍管理工作

1. 完成2023年高基报表学生数据填报工作。在统计各专业学生数量分布的基础上，认真核对去年10606名在校生与今年11385名在校生之间的学籍变化数据，为准确填报数据提供有力支撑材料。

2. 完成2023级新生学籍信息核对工作。共计完成4465名学生的学籍状态核对工作，含2023级录取新生4449人、退役复学学生16人。

3. 完成2023级三二连读转段新生的录取数据报送工作。根据省教育招生考试院发布的《关于做好普通高校2023级特殊类别新生数据集中审核工作的说明》，我校在规定时间内完成了529名三二连读转段新生的录取信息上报工作，并将每个新生的录取照片按照规定格式上传至“高等教育学生信息管理系统”。

4. 及时受理学生复学、休学、保留学籍、保留入学资格、退学的学籍异动申请。将 41 名学生的学籍异动情况同步至教务系统，其中包括复学 14 名、休学 7 名、保留学籍 2 名、保留入学资格 6 名、退学 12 名。

5. 完成了 1 名毕业生的学历勘误工作。严格审查该生提交的学历勘误申请资料，印发学校《关于办理姜*学历信息勘误的请示》文件，按照相关流程向省教育厅学生处报备，完成了该生学信网学历信息的出生日期勘误。

四、考试管理工作

1. 10 月 16 日至 20 日，完成上学期期末考试补考的实施工作。10 月 29 日，完成相关成绩录入工作。

2. 10 月 20 日，组织开展上学期期末考试补考试卷的抽查工作。经检查，所抽取补考试卷的题型题量及难易程度与期末考试试卷基本一致，重复率低于 30%，未发现异常。

3. 完成 2022-2023 学年第 2 学期各系部《教师监考费发放表》《教师阅卷费发放表》等材料的收集工作。

五、实训基地建设与管理等相关工作

1. 配合资产管理处，已完成 2023 年实训室建设项目需求参数修改，持续跟进项目采购环节。

2. 截止 10 月 26 日，2024 年实训室建设项目库中项目，商务管理系、财经金融系、数字媒体系已按要求报送修改后的项目建设方案，正在逐个项目进行梳理，其他系部未报。

3. 已完成 2023 年下半年耗材的验收和发放工作。
4. 根据各系报送的仪器设备装备规范标准、岗位（顶岗）实习标准落实情况的报告，结合我校基本文件落实实际情况，已完成校级仪器设备装备规范标准、岗位（顶岗）实习标准落实情况报告的编报工作。

六、实习管理工作

1. 按照上级文件要求，已完成汇总各系实习管理相关文件和整理实习管理工作档案的工作，随时迎接上级部门督导检查。

2. 按照系部报送的实习周报内容，对特殊情况的实习学生给出相关意见和处理，计算机系“王浩”同学从事“消防战斗员”岗位实习给予终止实习处理、对管理系复学学生“张安琪”补充购买实习责任保险等。

七、教学建设工作

1. 组织开展 2017-2019 年省级精品资源共享课验收及认定的材料报送工作。根据《山东省教育厅 山东省财政厅关于实施山东省职业教育质量提升计划的意见》（鲁教职字〔2017〕6 号）要求，完成我校 2017 年 8 门、2018 年 8 门精品资源共享课的验收质量报告与 2019 年 10 门精品资源共享课的申报书汇总盖章及存档工作，及时提醒各课程负责人按时将材料上传至课程申报平台。

2. 组织开展系级课堂教学公开示范课展示观摩。根据

《关于征集和开展课堂教学公开示范课的通知》工作安排，对各系部报送的 17 门课程进行分组，并组织 15 位专家以小组为单位对各公开示范课进行听课观摩与评审打分。

3. 组织开展第二期中德先进职业教育合作项目遴选申报。根据《关于开展中德先进职业教育合作项目第二期遴选工作的通知》（教外司欧〔2023〕437 号）要求，组织完成材料报送工作。

八、师资发展工作

1. 完成第三批国家级职业教育教师创新团队立项建设遴选推荐工作。根据《山东省教育厅关于遴选推荐第三批国家级职业教育教师创新团队立项建设单位的通知》要求，教务处根据申报条件，组织系部申报，统筹申报材料，经评审专家量化评分、学校研究决定，推选计算机与软件工程系大数据技术专业教师创新团队参加项目申报，并协助完成“山东教育通用工作平台”材料上传工作。

2. 组织新进专任教师教学培训工作。10 月 17 日下午，组织 2023 年新进专任教师在 222 办公室参加教学培训开班仪式。通过签订“师带徒”培养协议、拜师仪式、经验交流座谈会，充分发挥老教师“传帮带”作用；通过下发《教师工作手册》、开展教学管理培训，帮助新教师快速了解教学规范。

3. 完善教师诊改平台。对教师诊改平台进行测试，完善

诊改流程，排除系统 bug，协助开展教师诊改平台使用培训，做好项目验收相关准备。

4. 完善省级文明校园建设工作。根据省级文明校园建设要求，整理优化劳动教育工作方案、劳动课课程表、实践育人工作学校教学计划相关材料。

5. 完成高基报表等数据填报工作。为做好 2023 年教育事业统计工作，填报教师分学历（位）情况等数据 340 余条。

【10-11 周工作计划】

一、教风学风建设

1. 起草《山东电子职业技术学院学业导师管理办法》，充分发挥教师在学生课余时间的学业帮扶与指导作用，重过程、看结果，真正促进“双回归”落到实处。

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. 制定《关于加强系部督导听课工作的通知》，要求各系部成立督导听课工作小组，针对课堂教学管理规定及学风建设落实情况，组织系部干部、教研室主任、骨干教师等采取随机听课方式，深入课堂，开展本系部教学督导听课工作。

以上 3 项工作联系人：郭隆健、朱新亮、刘秋芝、王晓婷，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

二、教学运行工作

1. 做好本学期学生的重修选课工作。第 10 周通知重修学生选课，并开展本学期重修学生选课的查缺补漏工作，梳理应重修选课而未选课的学生名单，通知各系催选。

2. 开展强智教务系统供应商质量保证金的退还工作。

3. 启动“2023 年度教学一体化平台系统服务费”项目的验收及付款工作。

4. 开展“2023 年度教务试卷印刷费”项目的验收及付款工作。

5. 做好日常调代课审核工作。根据学校调代课相关规定，教师应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，对于调课后的补课情况及时进行跟踪检查。

6. 组织开展期中教学检查活动。2023 年 11 月 6 日至 12 月 1 日，学校将开展本学期“期中教学检查”活动，活动期间将开展一系列的教学检查及听课工作。各系部重点检查教学计划的进展情况，全面掌握本系部教风学风建设及《山东电子职业技术学院课堂教学管理规定》的执行情况，及时发现并解决课堂教学过程中存在的问题，确保学校教学工作平稳有序，努力提高教学质量。

7. 根据学校《学生教学信息员制度实施办法》相关规定，

计划于第 10 周召开全校班级教学信息员会议，传达具体工作职责及相关制度要求。

8. 高度重视专升本工作。与继续教育与培训部一起，组织各系部学习专升本相关文件制度，搜集整理有关资料，推进学校专升本工作规范化发展。根据 23 年各系专升本的实际情况，制订 24 年系部专升本相关考核指标。

以上 8 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、教材管理工作

为进一步保障学校教材选用质量，完善校本教材选用工作程序，修订学校《教材管理办法》。

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

四、学籍管理工作

1. 开展 2023 级新生学信网学籍注册工作。依据各系反馈的新生学籍信息表，认真核实每位学生的学籍信息和在校状态，制作 2023 级新生学籍注册数据。根据《山东省教育厅关于〈做好普通高等学校 2023 级新生入学资格审查和学籍电子注册工作〉的通知》，在 10 月底之前完成学籍注册工作。

2. 做好学籍管理常规工作。及时受理学生休学、复学、保留入学资格、保留学籍和退学等学籍异动申请，严格审核

过程材料，保障学信网、教务系统学籍数据的准确一致性，依法依规按照流程做好学籍管理工作。

3. 修订《山东电子职业技术学院学生学籍管理实施细则》，进一步规范学校对学生做出退学处理决定的工作程序。

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。

五、考试管理工作

根据各系部报送的《教师监考费发放表》《教师阅卷费发放表》等相关材料，开展上学期期末考试、本学期补考监考费及阅卷费的核算工作。

以上工作联系人：王晓婷，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

六、实训基地建设与管理等相关工作

1. 继续梳理 2024 年实训室建设项目库，优化建设方案，挖掘可实施可自建项目。

2. 推进 2023 年“1+X”证书考核试点工作。对已申报项目，督促其尽快开展考核工作；对应申报还未申报的项目，跟进督导，协调其项目负责人 11 月 30 日前申报。

3. 整理市校融合项目验收材料，为济南市第一批市校融合项目验收做充分准备。

以上 3 项工作联系人：陈汝坤，实践教学科 83118175，办公楼 313 室。

七、实习管理工作

1. 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。

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. 配合各系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。

八、教学建设工作

1. 2021 年校级精品资源共享课项目验收。请 2021 年校级精品资源共享课各位课程负责人仔细对照《校级精品资源共享课建设管理办法》（鲁电职院教字〔2019〕201 号）文件中建设计划和指标体系要求，及时完成验收材料及资源的网站上传更新工作。同时于 10 月 30 日（周一）前报送纸质版《山东电子职业技术学院校级精品资源共享课程验收质量报告》（加盖系部公章）及项目验收课程汇总表各一式一份至教务处教学建设科（办公楼 322 室），并将材料电子版发送至邮箱 sddzjwcjxjs@163.com。

2. 为进一步加强我校五年一贯制合作办学规范化管理，请各系积极与合作中职学校对接，关注申报结果。各专业已签署的五年一贯制合作协议（原件或复印件皆可）请及时送

至教务处教学建设科（办公楼 322 室）备案。

3. 校企合作协议自查工作。根据上级文件精神，校企合作订单班自 2024 年不再执行高收费的招生政策，高校可以继续开展校企合作办学模式，但是不能再收高学费。对于前期签订的校企合作办学协议，学校应考虑后续问题的处理。请各系对目前已签订的校企合作协议进行自查，与校企合作企业进行研讨，提前对后续合作做好规划设计。

4. 2023 年专业招生数据分析。请各系对 2023 年各专业招生录取结果数据进行梳理、分析、总结，为 2024 年专业招生计划测算工作进行奠定基础。

5. 根据学校工作安排，组织各系部召开专本贯通申报工作推进会。

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

九、师资发展工作

1. 组织学校青年教师教学比赛赛前培训工作。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，帮助参赛教师深刻理解比赛意义，详细了解比赛流程，科学掌握比赛方法，组织赛前培训工作，具体安排如下：

组织青年教师教学比赛获奖示范课分析培训。搭建线上获奖视频资源库，将参加学校决赛的教师组成学习小组，对

获奖作品进行解读、研讨、交流，借鉴获奖经验与做法。

组织参赛教师磨课培训。参加学校决赛教师根据前期培训内容，打磨自身参赛作品，以讲练提升、研讨互促的方式进行。由往届获奖教师进行指导点评。

2. 组织学校教案展示工作。为提升我校教师教案编制的科学性、规范性、创新性，促进教案编制经验的交流与学习，不断提升教师教学质量，组织教案展示活动，具体如下：

制定学校教师教案展示活动方案，明确教案展示的组织形式和展示方式。重点考察教师对立德树人根本任务、教学大纲、教学目标、教学内容、教学重难点以及教学组织形式的把握，对教案的系统性、逻辑性、科学性、创新性以及数字化教学技术应用进行综合评测。提供“线上+线下”优质教案展示平台，供学校教师参观学习。

3. 组织我校 2023 年访学研修进度督查工作。根据山东省教育厅《关于组织开展 2023 年度职业院校教师访学研修的通知》（鲁教师函〔2023〕18 号）要求和签订的访学研修协议书内容，对我校张雪华、苏燕 2 位教师访学研修期间思想、业务学习情况、预期成果完成情况进行督查。积极协助访学研修单位，加强对访学研修人员日常管理。采取视频访谈、电话访谈等方式，及时掌握访学研修教师动态，了解教师访学研修内容、存在问题，督促教师高效转化学习成果，不断增强教育教学业务能力。

4. 继续开展新教师培训工作。按照培训计划，继续对新教师进行教学技能培训，检查新教师网课学习进度与完成情况，10月31日系部上交《新教师培训总结》，完成《新进专任教师培训师带徒申请表》考核评价部分并上交，持续提高新教师专业化水平。