

# 教务信息

2023 年第 3 期（总第 3 期） 2023. 10. 15 山东电子职业技术学院教务处

---

## 【教风建设行动概况】

1. 在学校全部教室、实训室及实训车间共完成安装手机袋 230 余个，为实现课堂手机集中管理提供物质保障。

2. 印发《关于印发〈山东电子职业技术学院建设行动方案〉的通知》（鲁电职院教字〔2023〕14 号）《关于印发〈山东电子职业技术学院课堂教学管理规定〉的通知》（鲁电职院教字〔2023〕15 号）文件，完善教学管理制度体系。

3. 教务处向各系部发送了《关于征集教师课后进教室、进实训室活动的通知》，经汇总，共征集学业指导、专业教育、技能大赛辅导、科技创新大赛辅导、技术培训、升本辅导、横向课题研究、职业生涯规划、课余实训等类别项目 227 项。

4. 筹备召开本学期教学工作研讨会及教风建设动员大会。

5. 会同资产管理处对公共教室内废旧资产进行了摸底统计，完成了废旧资产处置工作。

## 【5-7 周工作回顾】

### 一、教学运行工作

1. 根据人才培养方案要求，完成 2021 级返校上课学生

IT 公共技能训练项目教学安排工作。

2. 根据学分制教学管理工作要求，为确保学生选课工作开展无误，组织各系学业导师对所属班级开展选课学分核对工作。

3. 完成了学生各类课程漏选补选工作，在学分核对过程中，各班级学生对各类选课查缺补漏，并按照规定填写《山东电子职业技术学院漏选课程补选申请表》，签字后报送至教务处完成了补选。

4. 9月27日，教务处将选择线上公共选修课的学生选课信息发送至学习通平台，完成线上公共选修课的开课工作。

5. 10月13日，完成教务系统2023-2024-1学期需重修学生的课程及名单审核工作，处理教务系统中的重修开课数据，确定了重修学生名单。

6. 10月11日完成了2023-2024-1学期各系部专任教师及实验室管理员的上午到校天数及9-10节到校天数的统计工作，将电子版报送至人事处。

7. 完成2023-2024-1学期各系部9-10节的课表调整工作，统计了9-10节班车乘坐情况，并申请了周二9-10节的班车。

8. 根据《教师工作量管理办法》（ZY/JWC-41），组织各系部完成了上学期外聘教师工作量的汇总、审核、提交工作。

9. 教务处将教务系统与 e 电院教师数据进行了对比，配合质量管理处，完善督导听课系统中教师数据维护工作。

10. 根据学校《学生教学信息员制度实施办法》相关要求，完成 2023 级新生班级信息员的遴选工作。

11. 完成齐鲁工匠申报相关工作。根据山东省“齐鲁工匠后备人才遴选培育认定系统”的有关要求，完成电子与通信工程系、财经金融系账号分配及学生推荐表核对工作。

## 二、教材管理工作

1. 根据上学期教材选用论证会议要求，各系部完成本学期教材样书收集，建立教材样书库。

2. 根据《2023-2024 学年第一学期新生教材领取发放通知》，完成本学期 2023 级新生教师、学生教材发放工作。

## 三、学籍管理工作

1. 召开了新生入学资格审查与学籍学历管理工作培训会议，各系组织师生填写了 2023 级新生学籍卡、入学资格初查登记表，完成了 2023 级新生入学资格初查工作。

2. 将 2023 届毕业生录取大表、成绩单、学籍卡等资料整理归档，相关材料报送至学校档案室，完成移交工作。

3. 及时受理学生休学、复学、退学及保留学籍申请，将 11 名学生的学籍异动情况同步至教务系统、学信网，完成学籍异动工作。

4. 及时受理 4 名学生的学籍姓名变更申请，严格审核其

提交的户籍信息、学籍档案及个人姓名变更材料，完成学信网及教务系统学籍姓名变更事宜。

#### **四、考试管理工作**

9月26日，教务处向各系部发送了《关于组织2022-2023-2学期期末考试补考工作的通知》。

10月8日，教务处完成公共基础科目考试课的考场安排及学生考场编排工作。

10月9日，教务处将《补考安排》及相关要求通知到各系，并将补考试卷发送至印刷厂印制。

10月11日，各系以班级为单位到教务处办公楼311室领取补考证。

10月12-13日组织补考学生盖章，完成2022-2023-2学期期末考试补考相关准备工作。

#### **五、实训基地建设与管理等相关工作**

1. 组织济南市公共实训基地（工业互联网项目）实地考察工作。

2. 完成2023年度实训基地建设项目汇总初审工作。目前，项目采购材料已提交资产管理处。

3. 召开2024年实训室建设项目库建设方案梳理工作调度会，对项目库进行分类梳理，传达了实训室建设要统筹规划、整合共享、效益优先、注重实战、凸显特色、鼓励自建的建设原则，明确了“两多三化”的具体要求，10月20日

对各项目修改情况进行汇总审核。

4. 向质量管理处提交 2023 年下半年实训耗材采购项目验收申请，等待验收通知。

5. 编制我校 2023 年度实验室安全整改总结报告，并按通知要求报送了省教育厅。

6. 召开了 2023 年春季高考技能测试承办工作经验总结会议，坚持问题导向原则，梳理整改事项，经会上研讨，初步形成解决方案，针对考试系统问题计划进一步完善。

## **六、实习管理等相关工作**

1. 召开了 2024 届毕业生岗位实习自查工作反馈会，对各系存在的 11 类实习管理问题进行了通报梳理，并提出相应的解决方案，督促各系进行限时整改。

2. 继续推进各系山东省实习管理平台信息填报工作。

3. 按照《山东省教育厅关于开展职业学校实习管理“双随机、一公开”监管抽查工作的通知》（鲁教职函〔2023〕45 号）文件工作要求，召开了实习管理工作调度会暨专项检查整改会，部署了实习检查筹备工作。

## **七、教学建设工作**

1. 组织中高职五年一贯制专业申报及协议签订工作。按照《山东省教育厅等 3 部门关于高水平中职学校联合高职院校举办初中后五年制高等职业教育的通知》要求，组织六系开展项目申报工作，协助六系共 34 个项目完成协议签署，

总计划招生人数 2400 人。

2. 10 月 11 日-10 月 14 日，教务处组织网络信息中心、六系两部共 13 人参加第 60 届中国高等教育博览会。期间，组织参观了智慧教育设备展、与参展院校交流经验，参加产教协同育人大会、黄大年式教学团队建设发展论坛、第三届高校教务处处长论坛等各类学术会议近 20 场次，圆满完成参会任务。

3. 收取六系两部 2023 级新生 2023-2024-1 学期授课计划。通知六系两部按时提交本学年第 1 学期开设课程的学期授课计划，对上交的学期授课计划进行审核并统一存档。

4. 组织完成现代职业教育体系建设改革各项重点任务申报。按照山东省教育厅《关于填报现代职业教育体系建设改革部分重点任务项目有关事项的通知》（鲁教职函〔2023〕37 号）要求，按时完成行业产教融合共同体、开放型区域产教融合实践中心 2 个项目在申报平台的填报工作。

5. 完善专业与课程诊改系统。持续配合质量管理处诊改工作安排，优化了“质量管理信息平台”中“专业发展中心”与“课程发展中心”部分指标及佐证资料的填写及上传方式。

6. 组织完成济南市第二批市校融合发展战略工程 3 个项目的专家进校考察工作。

7. 按照学校《关于做好 2023 年度预算项目绩效运行监控工作的通知》要求，对照年初项目绩效目标对本科室 1-9

月份项目预算执行情况和绩效目标进行分析，完成绩效运行监控报告。

## 八、师资发展工作

1. 完成 2 个省级名师工作室和 2 个省级技艺技能传承创新平台建设项目学校审核工作。根据山东省教育厅《关于开展首批山东省职业教育名师工作室和技艺技能传承创新平台建设项目验收的通知》（鲁教师函〔2023〕56 号）文件，教务处制定《名师工作室和技艺技能传承创新平台审核工作方案》，组建专家评审小组。9 月 22 日，专家评审小组对照标准，完成 2 个省级名师工作室和 2 个省级技艺技能传承创新平台建设情况审核工作，最终所有项目均审核通过。各项目在建设中注重挖掘典型经验和做法，总结和凝练形成典型案例，与验收申请书、佐证材料、汇总表等材料，在 9 月 25 日前一并上传“山东教育通用工作平台”，完成了省级验收平台材料上传工作。

2. 对 2022 年访学研修的 3 位教师进行结业考核。按照访学研修协议，孙梅梅、朱孟高、焦翠翠 3 位老师已完成 2022 年度教师访学研修工作。根据山东省教育厅《关于组织开展 2022 年度职业院校教师访学研修的通知》（鲁教师函〔2022〕51 号）文件，教务处组织填写《山东省职业院校教师访学研修结业考核表》，制定《2023 年教师访学研修考核方案》，组建评审小组，根据研修计划、研修协议、中期检查情况、

成果材料等作出考核意见。9月22日，评审小组通过材料审查、现场汇报、现场答辩，重点考察教师在教育教学、专业技能、教育科研等方面取得的成果。访学教师共计主编“十四五”职业教育国家规划教材1本，参编教材3本，立项省教改课题等3项，完成省级课题1项，发表高水平论文5篇，取得知识产权1项。经考核评审，所有教师均考核通过并完成省级考核验收平台材料上传。

3. 开展我校青年教师教学比赛工作。参照省级青年教师教学比赛文件要求，结合我校青年教师实际，测算系部适龄青年教师数量并规定推荐人数，制定并下发《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》，确定“系部初赛+学校决赛”的比赛形式，组织系部制定初赛方案并开展初赛相关工作。

4. 完成我校新进专任教师教学培训需求调研与培训方案制定工作。整理新进专任教师基本信息、掌握培训需求、总结培训建议，最终形成调研报告。完成新教师师徒结对、“师带徒”申请表提交、师徒协议签订工作。制定并下发《2023年新教师岗位胜任力与教学能力提升培训通知》，按照分层分类、精准培训的原则，分为集中培训、分散培训、自主学习、总结提高四个阶段，开始组织新进专任教师培训。

## **【8-9周工作计划】**

### **一、教风学风建设**



1. 落实《山东电子职业技术学院课堂教学管理规定》，结合教学实际情况及师生反映的问题，合理调整上下课时间，设定上下课电铃，从第8周起，要求全体教师按照规定时间上下课，严禁出现迟到、早退现象。调整后的上下课时间如下：

节次	上课时间
第1节	8:30-9:15
第2节	9:20-10:05
第3节	10:25-11:10
第4节	11:15-12:00
第5-6节	13:30-15:00
第7-8节	15:10-16:40
第9-10节	18:30-20:00

2. 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。

3. 组织各系部开展教师课后进教室、进实训室活动项目的学生报名工作，推动学生课余学业指导平台建设。

4. 根据学校工作安排，组织科研中心、学生工作处等相关部门召开本学期教学工作研讨会及教风建设动员大会。

5. 为维护课堂教学管理秩序，进一步规范教学行为，修订《教学事故认定及处置办法》（ZY/JWC-19）。

以上5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. 完成 2023-2024-1 学期学生选课学分核对查缺补漏工作。对未交学分确认表的班级进行催交，第 8 周完成全校学生的学分核对及《学分确认表》的收取工作。

2. 开展本学期学生重修选课工作。10 月 21 日，确定重修开课数据中未开课课程，并通知各系部找出替代课程，完成重修学生的选课工作。

3. 做好本学期在校生的学分制收费数据提取及核对工作。第 8-9 周与财务处完成数据对接，将教务系统选课学分推送至财务系统，核对数据准确性。

4. 完成 2022-2023 学年在校生学分收费的多退少补工作。第 8 周对比 2022-2023 学年在校学生应收学分与实际已选课学分数据，做出《2022-2023 学年在校生学分学费多退少补统计表》，报送至财务处。

5. 做好日常调代课审核工作，加强日常教学检查。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。结合第 5-7 周实际情况，请各系部督促需要调课的教师，至少在上课前一天线

上申请并审批完成，避免上课当天紧急调课或未完成审批情况发生，给教学督导工作带来不便。

以上 5 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

落实国家和省级有关教材建设工作相关要求，积极鼓励教师自编、参编教材，组织各系部根据本学期教材选用目录，审核教材样书，计划第 9 周开展本学期教材使用情况检查工作。

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. 根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），完成新生学籍注册工作。教务处将新生学籍注册信息发送至各系，各系组织学生认真核对，确保学籍注册数据完整无误。

2. 做好学籍管理常规工作。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），做好休学、复学、保留入学资格、保留学籍和退学等日常学籍异动工作。各系要对学生提交的学籍异动材料认真审核把关，教务处将学籍异动情况及时更新至教务系统、学信网。

3. 完成 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《关于办理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，为该生完成学历信息中的出生日期勘误事宜。

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

1. 坚持统一标准的原则，严格规范补考工作程序，完成上学期期末考试补考实施工作，杜绝走过场、“放水”等现象发生。根据教学安排，10 月 17 日下午教务处组织公共基础科目补考，完成考务组织及成绩录入工作。

2. 做好上学期期末考试及补考的监考费、阅卷费核算统计工作。为保障上学期监考费、阅卷费核算工作进行，结合我校实际，请各系部根据期末考试监考费的预算情况及实际考试安排，于 10 月 25 日前将《教师监考费发放表》《教师阅卷费发放表》报送至教务处。

以上 2 项工作联系人：刘秋芝、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. 配合资产管理处，继续推进 2023 年实训基地建设项目采购工作，力争 11 月中旬前完成采购。

2. 根据 2024 年实训室建设项目库建设方案梳理工作调

度会提出的建设要求、建设思路和建设理念，推进 2024 年实训室建设项目库中各项目的优化修改。

3. 修订《校内实训基地建设与管理办法》和《1+X 证书试点项目管理办法》等制度文件。

4. 根据山东省教育厅《关于开展我省职业教育国家教学基本文件落实情况自查工作的通知》（鲁教职函〔2023〕46 号）文件要求，结合各系报送的报告，形成我校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。

以上 4 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. 按照《山东电子职业技术学院学生实习管理办法》文件要求，继续推进各系山东省实习管理平台信息填报工作，完善省实习管理平台中各模块信息，避免缺项、漏项和重复项，及时按照实际情况更新实习平台信息。

2. 根据《山东省教育厅关于开展职业学校实习管理“双随机、一公开”监管抽查工作的通知》（鲁教职函〔2023〕45 号）文件工作要求，按照实习管理工作调度会暨专项检查整改会会议要求，汇总各系实习管理相关文件，整理实习管理工作档案。

以上 2 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. 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，省教育厅将对2017年和2018年立项的职业教育精品资源共享课进行验收，对2019年申报的职业教育精品资源共享课进行认定。请各课程负责人于10月19日（周四）前提交《山东省职业教育精品资源共享课程申报书》《山东省职业教育精品资源共享课程验收质量报告》（附件3，2019年申报课程不需要提交）纸质版一式两份至办公楼322室，由教务处统一收取材料并盖章。

2. 为进一步加强我校五年一贯制合作办学规范化管理，请各系于2023年10月27日（周五）下班前将签署的各专业五年一贯制合作协议一份（原件或复印件皆可）送至教务处教学建设科（办公楼322室）备案。

3. 根据学校《关于征集和开展课堂教学公开示范课的通知》要求，请各系部高度重视示范课工作，积极组织全体专兼职教师进行系级公开示范课展示和研讨交流，届时教务处将根据各系部备案的展示时间派人观摩各系部活动。

4. 2023年专业规划调研报告撰写通知。根据前期教务处工作安排，已于教务简报第一期发布开展2023年各系专业规划调研通知，请各系根据通知要求及时开展调研工作并于10月31日（周二）12:00前提交调研报告。报告盖章纸质版

送至办公楼 322 室，电子版发送至 sddzjwcjxjs@163.com。

以上 4 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. 组织新进专任教师教学培训工作。为使新教师明确教书育人职业使命，根植“立德树人”的教育理念，促进新教师快速掌握教育教学基本技能，胜任岗位工作需要，开展集中培训、分散培训、自主学习、总结提高四个阶段培训，包含教学规范、教学技能、师带徒、企业实践等培训模块，具体工作安排如下：

10 月 10 日-10 月 13 日，各系部根据《2023 年新教师岗位胜任力与教学能力提升培训通知》要求，针对不同类型新进教师制定科学培养计划。师傅根据业务情况确定指导任务并签订师徒协议，进行师带徒培养。于 10 月 16 日将纸质版培养计划和师带徒协议书交至办公楼 309 室。

10 月 17 日-10 月 27 日，系部认真组织新进教师参与学校集中培训工作，督促新教师按时完成线上培训课程。集中培训结束后，按要求填写《新进教师培训总结》《新进专任教师培训师带徒申请表》，于 10 月 31 日将纸质版材料交至办公楼 309 室。根据前期培养计划合理安排分散培训工作，通过精准培训、听课评课、课堂教学实践、师带徒、企业锻炼等形式对新进教师进行个性化培训。

2. 组织学校青年教师教学比赛工作。为贯彻落实《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革》（中发〔2018〕4号）文件精神 and 《关于深入推动山东高等教育高质量发展的若干措施》（鲁办发〔2022〕19号）有关要求，落实“教师回归课堂”，助力我校青年教师教学能力提升，推动学校高水平师资队伍建设和发展，组织本次青年教师教学竞赛工作，具体要求如下：

10月9日-27日，各系部根据《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，积极宣传比赛意义，鼓励符合条件的青年教师参加比赛。制定科学、细致的初赛方案与推荐方案，组织开展系部初赛，选拔推荐决赛人选。于10月16日将初赛与推荐方案交至办公楼309室。

10月27日-31日，初赛完成后，各系部需对推荐参加学校决赛的教师进行公示，无异议后再上报教务处并提交相关材料。10月31日，将《青年教师教学比赛初赛情况统计表》《青年教师教学比赛报名汇总表》纸质版材料交至办公楼309室，将推荐参加学校决赛参赛选手的教学大纲、教学设计方案、教学课件电子版材料发送至 sdcettd@163.com 邮箱。

以上2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。