

# 教务信息

2023 年第 2 期（总第 2 期） 2023. 9. 24 山东电子职业技术学院教务处

---

## 【教学环境专项整治活动开展情况】

组织开展教学环境专项整治活动见实效。9 月 13 日，教务处会同资产管理处、安全保卫处、总务处、学生工作处、团委及各系团总支相关具体工作负责人在 1205 教室召开教学环境专项整治活动现场会，通报目前教学环境存在的主要问题，并就下一步专项整治做了工作部署。9 月 14 日至 9 月 27 日期间，学校开展教学环境专项整治活动。通过本次活动，进一步明确了教室责任人负责制、值日生制度、卫生标准等，做到分工明确、责任到人；教务处会同总务处对教室内损坏的设施设备做了维修；教务处会同资产管理处启动了废旧设备处置流程；教务处会同安全保卫处、学生工作处开展小广告乱发乱贴治理行动。

检查情况显示，教室卫生状况良好，损坏的设施设备大部分已维修完成，小广告乱发乱贴的现象明显减少，整体教学环境得到极大改善，得到全校师生的广泛认可，财经金融系、电子与通信工程系所属教室检查发现的问题相对较少。检查发现的问题主要包括：（1）个别系主要负责人重视程度不够，只是安排学生打扫，不能亲自到教室指导、发现并

解决问题；（2）教学卫生状况偶有起伏，负责卫生清理的学生标准不统一；（3）巡查检查力度不够，不能及时发现问题；（4）对学生教育引导不足，学生维护环境卫生的意识淡薄；（5）电灯、风扇等未及时关闭的现象仍比较普遍；（6）小广告乱贴乱发的现象有明显好转，但没有根治。下一步，请各系进一步统一思想，提高认识，真正落实好教室责任人负责制和值日生制度，统一好卫生清洁标准；加强巡查检查力度，每天至少安排1名干部带队深入教室检查；加强对学生的教育引导，提高环境维护意识；利用好各类学生组织，确保电灯、风扇等及时关闭。教务处也将会同学生工作处、安全保卫处持续深入开展小广告乱发乱贴治理行动。

第3期起，教务处将对检查过程中发现的卫生较差教室的责任系部和教室地点在《教务信息》中通报。

### **【3-4周工作回顾】**

#### **一、教风学风建设工作**

1. 开展教师课后进教室、进实训室活动征集工作。这项活动旨在服务学生技术技能提升及个性化成长成才需求，充分利用好课余时间，促进教师回归课堂、学生回归教室，努力创建良好的教风、学风。

2. 采购手机袋200余个，近期将在校内所有教学实训场所安装部署。

3. 起草《课堂教学管理规范》《教室卫生管理办法》文

件，健全教学管理制度体系。

4. 从严查教学秩序、教师教学规范和水课入手，号召全体教学干部、教师沉浸到课堂听课，相互取长补短，不断加强教风建设。9月22日上午第三节，在日常教学检查中，电子与通信工程系辛显荣老师的课堂已经实现手机上交集中管理，有效改善了课堂教学秩序。

5. 根据质量管理处反馈情况，调查落实相关问题。

## 二、教学运行工作

1. 完成2023级新生班级课程表的编制工作。9月11日-21日，教务处及各系陆续完成教学资源分配、排课数据导入及课表编排工作。

2. 完成2022级、2023级公共选修课选课工作；完成日常调代课工作。

3. 根据《教师工作量管理办法》（ZY/JWC-41），完成本学期教学工作量统计工作。

## 三、教材管理工作

完成《2023年秋--2024年春学年教材选用备案表》《2022年秋--2023年春学年教材使用情况调查分析报告》编制上报工作。

## 四、学籍管理工作

1. 做好学籍异动处理，及时将学籍异动情况同步至教务系统、学信网。办理结业证书换发毕业证书8人。

2. 完成 2023 级新生图像采集工作。2023 级新生图像采集工作已于 9 月 12 日开展，第一次共采集 4136 人。9 月 19 日进行第二次图像采集，共采集 48 人。剩余未采集 36 人，应由各系安排这些学生自行前往济南散拍中心采集。

3. 启动新生入学资格审查工作。现已将新生入学资格初查表、新生入学资格复查表、学籍卡发到各系。各系及相关部 门应按照时间节点做好新生入学资格初查、复查各项工作，按时报送相关材料。

## **五、考试管理工作**

1. 完成 2022-2023-2 学期期末考试补考的数据审核工作，确定补考时间为第 8 周。

2. 完成 2023 年下半年全国大学生计算机等级考试监考教师、工作人员、学生志愿者选聘及考务实施工作，共报名考生 283 人，2 个考场，考试时间分为四个批次。

## **六、实训基地建设与管理等相关工作**

1. 完成 2023 年济南市先进制造业和数字经济领域公共实训项目申报材料编制和上报工作。

2. 组织 2023 年度实训基地建设项目建设方案汇报，推进各建设项目建设方案按照统筹规划、整合共享、效益优先、注重实战、凸显特色和鼓励自建的原则优化完善；汇总整理 2024 年度实训基地建设项 目库，摸排各项目类别、建设内容、建设方式等内容。

3. 完成 2023 年下半年耗材接收、清点、初验工作，进一步推进实训耗材验收、入库、出库及结算工作。完成 2024 年度系部经费预算测算、采购计划报送等工作。

4. 组织实训室卫生检查，对存在安全隐患、卫生条件差的实训室进行了通报，并要求责任系部限期整改。

5. 更换教室内存在故障的智慧黑板。目前公共教室多媒体故障点全部排除。

6. 完成《校外实训基地建设与管理办法》《1+X 证书制度试点项目考核管理办法》2 个文件的编制起草工作。

## 七、实习管理等相关工作

1. 积极推进实习三方协议签署工作。截至 9 月 20 日，已签署实习协议 1928 份，签署率为 90.94%。其中电子与通信工程系签署率为 86.49%，计算机与软件工程系签署率为 81.48%，智能制造工程系签署率为 91.07%，商务管理系签署率为 99.01%，财经金融系签署率为 97.56%，数字媒体系签署率为 98.16%。

2. 开展岗位实习自查活动。重点做好三方实习协议不规范、学生谎报实习企业、学生长期打卡所在地与实习企业所在地不一致、学生存在转岗和转企业空档期较长、因企业方工作安排或学生个人原因长时间不入职、学生夜班工作、学生长时间病假和事假、学生在高危岗位工作等实习安全高风险点的排查工作。

## 八、教学建设工作

1. 组织中高职五年一贯制专业申报工作。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，及时下发工作通知摸底六系需求并起草合作协议模版；组织六系参加山东省教育厅初中后五年制高等职业教育政策解读宣讲会。

2. 组织申报现代职业教育体系建设改革4项重点任务。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，组织完成职业教育一流核心课程、职业教育优质教材、职业教育校企合作典型生产实践项目和具有国际影响力的职业教育标准、资源和装备4个项目在申报平台的填报及纸质版推荐书的线下邮寄工作。

3. 完善专业与课程诊改系统。配合质量管理处诊改工作安排，完善了“质量管理信息平台”中“专业发展中心”与“课程发展中心”部分内容，优化了平台审批功能的流程与部分指标的填写方式。

4. 完成2022—2023学年信息数据采集工作。配合发展规划研究室填写完成“高职数据状态平台”中2022—2023学年的专业设置及在校生数量等指标数据。

## 九、师资发展工作

1. 完成山东省职业教育教学创新团队材料评审和推荐

工作。根据我校《关于遴选推荐 2023 年山东省职业教育教学创新团队的通知》，学校组成评审小组，按照评选指标进行评审赋分，按照得分高低确定拟向上推荐名单。经学院办公会研究同意并公示完成后，确定推荐物联网应用技术、数字媒体技术、电气自动化技术 3 个教学团队参加省级教学创新团队遴选。9 月 20 日，教务处组织 3 个团队按要求完成了材料上传工作。

2. 组织新进专任教师教学培训工作。根据学校《教师教学准入办法》（鲁电职院教字〔2020〕33 号）文件要求，为把好教学准入水平，夯实新教师教学基础与规范，组织新进专任教师教学培训工作。设计并下发新进教师调查问卷，全面掌握新教师基本情况与培训需求，形成了新进专任教师培训需求调研报告，为制定有针对性的培训计划奠定良好基础。

3. 撰写学校“十四五”师资建设专项规划中期总结报告。梳理学校“十四五”建设期间“双师型”教师队伍、高水平师资队伍建设总体实施情况，凝练教师队伍发展成果与典型经验，及时反思归纳，持续优化推进高水平师资队伍建设工作。2021 年至今，学校获批国家级职业教育教师教学创新团队 1 个、山东省高校黄大年式教学团队 2 个、山东省职业教育教学创新团队 3 个、山东省课程思政示范项目 2 个、职业教育“技能大师”工作室 2 个；获评山东省高等职业院校教

学名师 2 位、山东省职业教育青年技能名师 3 位、山东省技术技能大师 1 位、山东省技术能手 7 位；教师获全国职业院校技能大赛教学能力比赛三等奖 1 项，山东省职业院校教学能力大赛一等奖 1 项、二等奖 3 项、三等奖 6 项，山东省高校青年教师教学比赛三等奖 1 项。

4. 组织签订访学研修协议。根据山东省教育厅《关于开展 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，组织我校张雪华、苏燕 2 位教师签订教师访学研修协议书，明确了访学研修的目标、预期成果、考核方式以及回校工作目标等。

### **【5-7 周工作计划】**

#### **一、教风学风建设**

1. 加大听课力度，抓好课堂主战场。印发《关于进一步加强听课工作的通知》，要求各系部应结合实际情况，成立系部听课督导组，制定干部、教师听课计划，将听课工作作为系部日常工作来抓，不断发现问题、解决问题，促进课堂教学质量不断提升。

2. 在校内全部教学实训场所安装手机袋，规范课堂教学期间的手机管理，原则上学生上课期间，手机集中管理。

3. 印发《课堂教学管理规范》，进一步规范教师教学、学生课堂纪律、教学服务保障等方面内容。

4. 组织学生选择课余活动。依据前期汇总的教师课后进



教室、进实训室活动情况，组织学生自愿选择，不断丰富课余学习活动，促进教师回归课堂、学生回归教室。

5. 组织各系开发课余实训项目，为学生课余时间动脑动手，锻炼技能夯实项目储备。

6. 根据教学区域专项整治工作部署会议精神，按照会议部署和工作方案，细化责任分工，开展废旧资产处置、教学环境整改及安全隐患整改工作。

以上 6 项工作联系人：郭隆健，教务处 83118201，办公楼 324 室。

## 二、教学运行工作

1. 开展本学期 IT 公共技能训练项目教学安排工作。教务处根据人才培养方案，依据 10 月份 2021 级三年制及 2022 级二年制学生实际返校上课人数，以 30 人为一组进行编班，各系为 8 个项目分别指派教师，确定上课时间及上课地点，开展本学期公共技能训练项目的教学工作。

2. 开展本学期选课学分确认工作。根据《山东电子职业技术学院学业导师管理办法（试行）》（鲁电职院教字〔2019〕109 号），部署全体班级学生选课学分核对工作。第 5 周开始，各系 2021、2022、2023 级学业导师使用学业导师账号登录教务系统，依据专业教学进程表，按照《学业导师学分核对流程》核对本班级学生 2023-2024-1 学期选课学分情况，

核对中如发现问题请及时联系教务处，核对无误后于第7周周末前将本班级的《选课学分确认表》签字后报送至教务处。

3. 开展学生各类课程漏选补选工作。在学分核对过程中，学生检查本学期的学分及选课情况，对于因复学、漏选及错选的学生，按照要求填写《山东电子职业技术学院漏选课程补选申请表》，经签字后报送至教务处进行补选。

4. 开展本学期学生重修选课工作。10月15日前，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，确定本学期学生应重修但未开课课程名单，各系确定替代课程，为下一步重修选课做好准备工作。

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。针对上述问题，教务处及各系需加大日常检查力度，确保教师授课时间地点与教务系统课程表保持一致。

6. 健全教学信息员队伍。为及时掌握教学运行动态，反馈学生对教学工作的意见建议，了解学生自身学习情况，2023级新生每班需推选一名教学信息员，填写《2023级教学信息员统计表》，该项工作于10月12日前完成。

7. 根据组织人事处要求，教务处统计各系部专任教师及实验室管理员的上午上课到校天数。各系部根据教务处发送的统计教师名单，于9月27日前将电子版、纸质版汇总表报送至教务处。

以上7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

1. 新生教材发放工作。为保障2023级新生及教师教材及时、准确发放，教务处联系教材供应商将于9月25日发放教材，请各系部通知教师及学生按时领取。各系应主动对接教材供应商，及时处理教材发放过程中存在的问题，积极采取有效措施，遇到难以处理问题及时反馈至教务处，确保教材在学生正式上课前到位，保障教学秩序正常运行。该项工作应在9月26日前完成。

2. 收集本学期教材样书，建立教材样书库工作。根据上学期教材选用论证会议要求，本学期教材征订时，各系部每种教材加订一本样书，请以系部为单位报送至教务处，完成本学期教材样书收集工作，建立教材样书库，加强对教材选用的监督检查。该项工作应于10月12日前完成。

以上2项工作联系人：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），完成新生学籍注册前准备工作。各系重点审核已报到名单、未报到名单及资格审查不通过名单。

2. 开展新生入学资格审查工作。依据《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》（鲁教学函〔2023〕22号）要求，各系组织2023级新生填写学籍卡、入学资格初查、复查登记表，指定专人开展入学资格审查工作。通过图片社人像比对功能提供的存疑名单，对存疑学生建立“一人一档”材料，认真审核中学档案、录取名册、高考电子档案，重点审核姓名、身份证号、出生日期、照片、简历、笔迹、父母信息等内容，确定学生真实身份。

3. 高基报表学生部分填报准备工作。全面梳理在校生学籍数据，做好学生数量、性别、专业及学籍异动等方面的统计工作，认真学习本年度《高基报表》新的填报要求和指标口径，查看每张表填表说明、注意事项，注意数据填报的关联性与延续性。

4. 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。

以上 4 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**

做好上学期期末考试补考准备工作。根据《考试管理办法》（ZY/JWC-20），计划于第 8 周组织补考工作，教务处在第 4 周审核补考数据，第 5 周向各系部发送《关于组织 2022-2023-第 2 学期期末考试补考工作的通知》，各系部根据通知要求做好考前准备工作。

以上工作联系人：刘秋芝，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. 根据济南市工业和信息化局工作安排，组织好公共实训项目实地考察筹备工作。

2. 优化完善 2023 年度实训基地建设项目，力争十月上旬进入采购环节；组织各系梳理 2024 年实训基地建设项目库，筹备校级论证及次序编排工作。

3. 按照学校《教学实训耗材与设备维护管理办法》《关于实训耗材采购注意事项的通知（资产管理处印发）》等文件要求，继续推进 2023 年下半年实训耗材验收、入库、出库及结算工作。

4. 根据山东省教育厅《关于组织开展 2023 年度高等学校实验室安全检查工作的通知》文件要求，汇总各系、基础部实验室安全隐患整改情况，形成我校 2023 年度实验室安全整改总结报告，并按通知要求报送省教育厅。

5. 组织春季高考技能测试经验总结会议，问题导向，推进管理水平进一步提升；对标国家、省级相关文件要求，制定标准化考场建设方案。

6. 按照《2023 年度重点工作目标任务书》工作要求，进一步推进《1+X 证书制度试点项目考核管理办法》《校外实训基地建设与管理办法》等制度文件的修订工作。

以上 6 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. 贯彻落实学校《学生实习管理办法》的相关规定，继续推进各系实习、专升本三方协议签署和山东省实习管理平台信息填报工作。严格按照“无协议不实习”的底线要求，对于未完成协议签署的学生，一律推迟实习计划，待完成协议签署后，再行实习；持续组织各系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，已完成协议签署的应在两周内完成平台上传工作。

2. 扎实开展实习安全排查工作，加强指导教师进企业调

研，实地查看学生实习工作情况，坚决杜绝实习安全事故发生。

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. 收取六系两部 2023 级新生的学期授课计划。为保证本学期教学工作的顺利开展，现收取六系两部 2023 级新生 2023-2024 学年第 1 学期的授课计划，请各系部通知任课教师严格按照课程标准制定授课计划，并按照统一模板填写上交。各系部完成本部门所有新生课程授课计划的审核工作，10 月 12 日(周四)16:00 前将授课计划一式三份送至行政办公楼 322 室。

2. 现代职业教育体系建设改革重点任务项目申报。根据山东省教育厅《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，行业产教融合共同体、开放型区域产教融合实践中心 2 个项目应于 10 月 10 日前完成申报平台填报工作。

请各系根据学校现代职业教育体系建设改革重点任务推进会上形成的意见，在前期已开展工作的基础上，认真对照各项目建设指南，紧密结合学校办学特色与专业特色，根据已有建设基础明确投入产出比，优化完善申报方案，按时完成平台注册申报，并将项目申报书（签字盖章版）送至教

务处教学建设科备案。

3. 调研五年一贯制中职学校发展状况的通知。为进一步贯彻落实《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》精神，请各系充分利用国庆假期等时间，通过实地考察等多种方式对拟合作中职学校的办学情况、专业建设现状等进行调研，力求做到密切协同协作、强化资源共享、坚持文化与技能并重、加强办学质量监测、确保人才培养质量。

4. 关于开展课堂教学公开示范课的通知。为创新教育教学方式，持续推进“三教改革”，打造“金课”，淘汰“水课”，推动教师回归课堂、学生回归教室，引导教师加强教学研究，学校近期将组织开展课堂教学公开示范课活动。根据通知要求，请各系部积极进行准备动员，填写系部展示名单统计表，并于10月10日（周二）前将电子版发送至sddzjwcjxjs@163.com。

关于本次活动的具体安排详见OA通知。

5. 开展研讨活动改进教学方法的通知。针对前期校领导调研学生反馈的“目前学校专业课学习理论内容居多、实践类内容较少，到了实习岗位后适应较慢”等问题，请各系利用教研活动时间开展专题教学研讨活动，探讨改进教学方法，尝试增加课堂实践比例，以生为本，解决学生关切。

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”教育理念，打牢教育教学理论基础，掌握必备的教学技能，胜任岗位工作需要，奠定良好职业发展基础，教务处决定开展新教师教学培训工作，通知如下：

新教师入职培训采用三阶段多模块、分层分类精准培训的方式，由集中培训、分散培训、总结提高三个阶段组成。集中培训阶段由教务处负责组织。分散培训阶段由各系部负责组织，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。

请各系部为新教师制定分层分类的培训计划，根据师范类应届毕业生、非师范类应届毕业生、有企业工作经历、没有企业工作经历、高级专业技术岗、中级专业技术岗、初级专业技术岗的新教师制定具有针对性的培训计划。组织新教师跨系部听课、磨课，切实提高新教师教学能力。9月28日前提交系部新进专任教师培养计划。

2. 组织青年教师教学比赛工作。为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，将组织开展青年教师教学比赛工作。比赛分为初赛、决赛两个阶段，符合条件的青年教师必须参加初赛。初赛由各系部负责组织，

包括组织比赛相关文件学习、进行相关培训、组织教师参加比赛、选拔推荐决赛选手、报送相关材料以及比赛宣传等工作。决赛由教务处负责组织，包括组织教师比赛培训、组织决赛、决赛评审、选拔推荐省赛选手及其他统筹协调工作。具体要求如下：

请系部积极宣传比赛意义、扩大比赛影响，广泛动员并鼓励更多的青年教师参加比赛，10月20日前各系部制定科学、细致的初赛方案，组织系部初赛，推荐决赛选手并提交相关材料。按文件要求提交《青年教师教学比赛初赛情况统计表》《青年教师教学比赛决赛报名汇总表》等材料。

3. 组织山东省首批名师工作室、技艺技能传承创新平台验收工作。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），按照标准对工作室、平台建设情况进行审核。为做好审核工作，特制定以下方案，具体要求如下：

对照《山东省职业教育名师工作室建设项目验收标准》《山东省技艺技能传承创新平台建设项目验收标准》分别对工作室、平台进行打分，得分90分及以上为优秀，60分以上为合格，低于60分为不合格。学校成立审核小组，对照审核标准进行审核，给出审核结论。审核结论分为优秀、合格和不合格三个等级。

4. 组织 2022 年访学研修结业考核。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），我校朱孟高、焦翠翠、孙梅梅 3 位老师已完成教师访学研修工作。教务处制定考核方案，拟成立评审小组，对访学研修 3 位教师提交的结业材料、学习汇报、答辩情况进行现场考核。

以上 4 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。