

# 教务信息

2024年第1期（总第9期） 2024.1.7 山东电子职业技术学院教务处

---

## 【教风考风建设行动概况】

开展教学检查工作。1月2日，为了解师生元旦放假后的返校上课情况，教务处开展了教学检查工作。经检查，整体教学秩序良好。但是存在个别教室无人未关灯、少数学生上课睡觉现象；另发现3306教室暖气漏水，相关问题已经反馈给对应系部。临近期末考试，要求各系部继续加强教学管理，认真组织好学生复习备考，维护好教室卫生及设备设施，确保各项教学任务顺利完成。

## 【18-19周工作回顾】

### 一、教学运行工作

1. 完成本学期学生评教工作。12月25日教务处向各系发送了《关于2023-2024-1学期学生评教的通知》，各系组织学生在12月25日-12月29日完成了本学期的评教工作。

2. 完成了2023-2024-2学期专业限选课的选课工作。1月2日教务处向各系发送了《关于2023-2024-2学期专业限选课的选课通知》，1月3日-1月5日各系组织学生完成了专业限选课的选课工作。

3. 教务处组织各系部在教务系统教学安排管理中完成

2023-2024-2 学期开课周次、授课教师、周学时等教学任务的编排工作。

4. 开展期末教学检查工作。为保障本学期期末各项教学工作稳定有序进行，保证教学质量，完成教学任务，已将2023-2024-1 学期期末教学检查的通知发送至各系部，并要求各系部按期开展各项检查工作。

5. 完成日常教师调代课的审核工作。

6. 开展本学期教学工作量变动填报工作。为确保2023-2024-1 学期教师教学工作量的变动和结算工作顺利完成，已将工作量变动的通知及相关附件发送至各系部，要求各系部结合自身经费使用情况，认真核算，并将附件报送至教务处。

7. 根据学校相关工作需要，开展 2019-2023 年度各学期各系部教师教学工作量核算工作，为下一步聘期考核工作量汇总打好基础。

## **二、学籍管理工作**

1. 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 20 人，并及时将信息同步至教务系统和学信网，现学信网与教务系统的学生信息已保持一致；为毕业生补办毕业证明书，共计 1 人。

2. 开展学籍异动文件整理工作。对学生提交的学籍异动申请表（休学、复学、退学、保留学籍、保留入学资格）进行分类整理，并按系排序，为制定学籍异动文件做好准备。

3. 配合继续教育与培训部完成专升本报名准备相关工作。核对 2024 届预计毕业生学籍及专业信息，从教务系统以专业为单位按照年级、学期、系分别导出学生成绩，为专升本报名资格审核做好相关工作准备。

4. 提供在校生数据及相关证明材料，配合学校做好信息技术产教融合实训中心可行性研究报告的专家评审工作。

#### **四、考试管理工作**

1. 完成了结业生换证考试的成绩录入工作。

2. 完成了本学期期末考试的考场编排及试卷印刷报送工作。教务处根据《关于组织开展 2023-2024-1 学期期末考试的通知》要求，12 月 26 日完成了公共基础科目考试课的考场编排工作，12 月 29 日将试卷及《试卷印刷明细》发送至印刷厂，1 月 3 日，通知各系部报送公共基础课期末考试监考教师名单、填报期末考试监考费预算。

3. 完成通知学生按时参加线上公共选修课学习及考试工作。12 月 27 日，教务处要求超星平台提供本学期线上公共选修课学生学习情况并反馈给各系，通知学生按时完成线上公共选修课学习。1 月 2 日，教务处发送线上公共选修课考试通知，要求学生在 1 月 7 日前完成考试。

## 五、实训基地建设与管理等相关工作

1. 完成 2023 年度高校教学实验室安全工作年度报告编报工作。

2. 调度本年度 1+X 试点证书考核工作。2023 年考核任务共 17 项（含中、高级），已完成 15 项，剩余 2 项按计划最晚 1 月 12 日前完成。

3. 对标《山东省国家教育考试标准化考点建设技术标准（2023 版）》，确定标准化考场升级项目建设方案，履行项目预采购流程，已完成意向公开和具体参数招标前论证工作。

4. 根据 2023 年春季高考技能测试中的问题，确定考试系统升级方案，通过“揭榜挂帅”形式已开展校内开发部署工作。

5. 2023 年度实训室建设项目共 14 个，目前已完成 7 个项目验收交付，6 个项目正在紧张施工阶段，剩余 1 个项目等待招标。

6. 按照教学系相对集中地原则，规划实训室整合搬迁方案，目前已有初稿，正在进行摸底调研，继续调整完善。

7. 2024 年度上半年实训耗材采购需求已完成征集和审核，目前相关系正在根据资产管理处审核意见进行材料补充修改。

8. 完成速印机采购工作，并开展了印刷培训。

## 六、实习管理等相关工作

1. 陆续完成财经金融系、商务管理系等相关系部分转岗学生实习三方协议签订工作。

2. 督导各系完成本年度实习管理工作，完成省实习管理平台转岗学生信息报送工作。

## 七、教学建设工作

1. 办学质量考核系统填报。配合组织人事处完成 2023 年山东省高等职业院校办学质量年度考核中产教融合指标部分的数据填报与佐证上传工作。

2. 2023 年工作任务完成情况填报。在任务管理平台填报 2023 年工作要点、2023 年绩效考核重点工作、十四五规划专项任务的任务完成情况并上传相应佐证材料，以上任务的完成情况均为 100%。

3. 2024 年单招、综招、退伍军人招生数据测算。根据招生与就业指导处工作部署，组织六系根据鲁教职函〔2022〕42 号文件规定，按时上报 2024 年单招、综招、退伍军人招生计划数目及各专业对应的春考专业类别。

4. 2021 年校级精品资源共享课验收。经专家对课程资源以及课程运行情况数据的审核、课程资源的查验，《跨境电子商务实务》等 7 门课程通过验收，印发《关于公布 2021 年校级精品资源共享课验收结果的通知》（鲁电职院教字〔2023〕19 号）。

5. 加强制度建设，广泛调研、扎实论证，出台《山东电子职业技术学院校企合作管理办法》（鲁电职院教字〔2023〕18号）。

6. 协助完成济南市市校融合发展战略工程项目（集成电路产业学院）的任务书报送。

7. 征集教学案例遴选上报。根据省教育厅《关于征集教学工作案例和教学工作问题的通知》要求征集学校教学工作案例和教学工作问题，对六系两部报送的12项教学工作案例进行汇总整理，评选出1门优秀案例进行上报。

## 八、师资发展工作

1. 完成山东省职业教育青年技能名师评选推荐工作。根据《关于组织开展第四届山东省职业教育青年技能名师遴选认定工作的通知》（鲁教职函〔2023〕60号）文件要求，组织学校专家评审小组，对系部提交材料进行打分综合评议，经学校研究后确定推荐数字媒体系苏燕老师参加省级评选。完成山东省职业教育青年技能名师管理系统材料上传、审核工作并将纸质版材料送交至山东省教育厅职业教育处。

2. 完成山东省教学名师评选推荐工作。根据山东省教育厅《关于开展2023年山东省高等学校教学名师评选工作的通知》（鲁教师函〔2023〕73号）要求，组建专家评审小组，参照《山东省高等学校教学名师遴选指标体系》，对系部推荐申报人进行综合评议，经学校研究最终确定推荐计算机与

软件工程系任文娟、电子与通信工程系孟建明参加省级评选。完成山东省高校教学名师评选系统材料上传和审核工作。

3. 完成山东省技能大师工作室年度总结工作。根据《山东省教育厅关于开展首批职业教育“技能大师”工作室建设情况 2023 年度考核的通知》工作要求，组织电子系、计算机系的“技能大师”工作室对照建设任务、《山东省职业教育“技能大师”工作室建设项目考核标准》进行自评，形成总结报告，并整理相关佐证材料，同时总结和凝练工作室建设典型经验和做法，形成典型案例。完成山东教育通用工作平台材料上传和审核工作。

4. 撰写 2023 年度工作总结和寒假工作计划。根据学校《关于报送 2023 年工作总结和寒假工作计划的通知》（鲁电职院办字〔2023〕4 号）要求，梳理本部门学校重点工作、部门重点工作、部门常规工作的成效与主要举措，总结亮点工作及主要做法，反思工作中存在问题和改进措施，形成工作总结。根据部门实际工作，做好寒假工作计划。

5. 组织山东省职业教育“双师型”教师认定工作。根据山东省教育厅《关于组织开展职业教育“双师型”教师认定工作的通知》（鲁教师函〔2023〕76 号）文件要求，综合根据学校实际情况，于 12 月 27 日形成学校认定工作实施方案，完成方案系统上传。根据省级通知和要求组织后续“双

师型”教师组织认定工作。

6. 整理办学质量考核材料。根据 2023 年度质量考核文件要求，梳理部门工作成效，提交相关佐证材料，完成质量考核相关工作。

## 【20-21 周工作计划】

### 一、考风建设工作

1. 加强学生诚信考试教育工作。考前，要求各系组织班级辅导员、班主任开展学生诚信考试教育活动，召开主题班会，严格执行学校考试制度，明确告知学生考试违纪作弊的处理规定，保证考试的严肃性和公正性。

根据学校《考试管理办法》《学生违纪处理办法》，考试违纪认定黄牌的，该课程成绩记零分，取消补考资格，直接重修，同时视情节严重性给予警告、严重警告处分。考试违纪作弊认定红牌的，该课程成绩记零分，取消补考资格，直接重修，同时视情节严重性给予记过、留校察看甚至开除学籍处分。以上违纪作弊情况均通过教学楼公示栏及教务处网站予以公开公示通报。

2. 加强教师监考培训工作。本次公共基础课考试共 296 个考场，分 3 个批次，考场及考生数量创历史新高。要求各系部认真组织监考教师选聘工作，加强教育管理，人员一经确定严禁私自更换。考前要求全体监考教师准时参加考务培训会并领取试卷，对于迟到者予以通报。严格教师监考



工作，加强巡考力度，坚持“一二·一”监考法，严肃考风考纪，确保考试公平公正。对于监考工作中不认真不尽职造成不良影响的，给予通报批评处理，情节严重者认定教学事故。

以上 2 项工作联系人：朱新亮、刘秋芝，教学管理科 83118177，办公楼 311 室。

## 二、教学运行工作

1. 启动公共基础课程的排课工作。完成排课前基础数据的设置，审核各系部安排的教学任务，审核无误后将教学任务转入排课系统。

2. 做好日常调代课审核工作。根据学校调代课相关规定，教师要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，并及时跟踪检查调课后的补课情况。

3. 做好期末教学检查工作。根据 2023-2024-1 学期期末教学检查的相关要求，做好各系部期末教学检查的材料收取及汇总工作。

4. 做好教学工作量变动汇总工作。根据 2023-2024-1 学期工作量变动的通知要求，做好各系部工作量变动相关材料的收取及整理工作。

5. 继续做好 2019-2023 年度各学期各系部教师教学工作量核算工作，为下一步聘期考核工作量汇总打好基础。

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、学籍管理工作**

1. 开展学籍学历管理日常业务工作。做好学生的学籍异动处理工作，如休学、保留学籍和退学等，及时受理毕业生的毕业证明书办理及毕业生的学历信息勘误工作。

2. 做好本学期学籍异动文件的起草工作。对于学生提交的学籍异动申请表进行分类整理，并按系排序，起草相关学籍异动文件。

3. 配合继续教育部做好专升本报名相关工作。做好考生学籍信息的更新与维护，为需要参加高校专业测试、退役大学生士兵考生、大赛保送生等开具学籍证明。

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。

### **四、考试管理工作**

1. 完成本学期期末考试的编排及组织工作。1 月 9 日完成期末考试监考教师编排工作，1 月 10 日接收期末考试试卷并分发至各系，完成公共基础课期末考试试卷核对，完成考试前考场门标、考场规则、座号、学生座次表的制作以及张贴工作。完成发布《关于做好 2023-2024-1 学期期末考试工

作安排》的通知,1月13日组织公共基础课1-3批次的考试,考试前完成考务培训、试卷分发,考试中做好巡考安排、违纪发布,考试后完成试卷收取等各项工作,保障考试过程的有序进行。

2. 开展 2023-2024-1 学期成绩录入及审核工作。确定本学期成绩录入的截止时间,通知各系部按时完成期末考试成绩录入工作。

以上 2 项工作联系人:朱新亮、刘秋芝,教学管理科 83118177,办公楼 311 室。

## **五、实训基地建设与管理等相关工作**

1. 对 2023 年度实训室建设进度进行督导,根据学校工作安排,及时调整优化 2024 年度实训室建设项目库。

2. 按照标准化考场升级项目采购招标前专家论证对需求参数进行修改,启动预采购流程。

3. 统筹 2023 年春季高考技能测试考试系统升级开发工作。

4. 根据资产管理处审核意见,1月10日前完成 2024 年度上半年实训耗材采购的材料补充,启动预采购流程。

5. 充分调研,继续优化实训室整合搬迁方案。

6. 筹备 2024 年单独招生考试、春季高考技能测试命题工作,按需准备相关设施、设备、物品及相关耗材采购事宜。

以上 6 项工作联系人：陈汝坤，实践教学科 83118175，  
办公楼 313 室。

## 六、实习管理等相关工作

1. 紧盯实习周报，发现问题立即整改。
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. 根据 2021 级实习学生人才培养方案，发布 2024 年上半年学生实习相关工作通知，部署学生 2024 年实习相关事宜。

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

## 七、教学建设工作

1. 提质培优行动计划执行情况总结预通知。根据往年工作安排，省教育厅将开展职业教育提质培优行动计划 2023 年度工作进展及绩效数据统计工作，请各部门对照《行动计划》建设方案及“任务分配表”中认领的任务，认真梳理本年度数据及工作开展情况、查漏补缺，扎实做好前置准备以确保正式工作开展高效高质有序。

2. 绩效考核工作总结。根据质量管理处《关于开展 2023 年目标绩效考核的通知》要求，请六系两部根据要求撰写专业建设及课程建设年度质量工程项目绩效总结报告并提供佐证材料，于 1 月 17 日（周三）前将电子版材料发送至邮箱：

sddzjwcjxjs@163.com。

注意：专业及课程的年度质量工程项目绩效总结报告将用于 2023 年度目标绩效考核，六系提交专业建设与课程建设年度质量工程项目绩效总结报告，两部提交课程建设年度质量工程项目绩效总结报告。

其中，专业建设年度质量工程项目绩效总结报告应包含以下内容：专业教学资源库的申报、建设、立项情况（含校级）；参与或获批省级高水平专业群的建设申报、立项情况；校企合作一体化办学示范专业建设申报、立项情况；专业教学指导方案开发申报、立项情况；其他专业相关质量工程申报、立项建设情况。

课程建设年度质量工程项目绩效总结报告应包含以下内容：年度新增校级及以上精品课程数；省级社区精品课程申报、立项情况；省级继续教育精品课程申报、立项情况；省级、国家级优秀教材奖获奖情况；国家规划教材编写、开发情况；其他课程建设相关质量工程项目申报、立项情况。

以上 2 项工作联系人：窦磊、刘阳，教学建设科 83118975，办公楼 322 室。

## 八、师资发展工作

1. 组织我校“双师型”教师认定工作。根据山东省教育厅《关于组织开展职业教育“双师型”教师认定工作的通知》（鲁教师函〔2023〕76 号）文件要求，结合学校实际情况，开展认定工作。认定工作按照个人申报、系部核查、学校复审认定

的程序进行。参照《高等职业学校“双师型”教师认定标准（试行）》，对教师的综合情况进行评估认定。

2. 跟进我校山东省第十一届“超星杯”高校青年教师教学比赛复赛工作。根据省级青年教师教学比赛复赛要求，提供优质资源，帮助参赛教师科学、高效比赛，完成平台材料上传及审核工作。

3. 根据学校《2023年度目标绩效考核方案》（鲁电职院党字〔2023〕13号）、《2023年度目标绩效考核实施细则》（鲁电职院党字〔2023〕14号）、《2023年目标绩效考核工作目标责任书》（鲁电职院党字〔2023〕15号）文件内容，完成相关工作。

以上3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。