

教务信息

2024年第7期（总第15期） 2024.9.22 山东电子职业技术学院教务处

【3-4周工作回顾】

一、亮点工作

1. 组织全国计算机等级考试。9月21日顺利完成全国计算机等级考试工作，根据省招考院要求完成考场、保密室等重要场所的视频联网测试工作，考试环境的安装测试、题库的保密押运及考生数据的回收交付工作。

2. 组织“技能兴鲁”大赛承办工作。9月10日顺利完成审计厅“技能兴鲁”内部审计赛项的承办工作，根据工作安排完成监考教师的选聘、考场物料、考场指示牌等相关事项的准备工作，保障各环节的衔接及服务，完成比赛承办工作。

二、重点工作

召开《劳动教育》课程标准解读与培训会议。9月12日上午教务处组织召开了《劳动教育》课程标准解读与培训活动。旨在推动我校《劳动教育工作实施方案》落地见效，提升教师对《劳动教育》课程标准的理解与实施能力。

三、常规工作

（一）教学建设

1. 上报我校新增专业设置材料。为做好山东省教育厅

2025 年度高等职业教育新增专业设置工作，我校组织各二级学院根据产业发展需求及专业群发展规划情况，上报新增设置计划。经过评审，最终推荐智能控制技术、智能网联汽车技术等 5 个新增专业上报教育厅。

2. 上报我校国家安全教育公共基础课开设情况材料。为配合山东省教育厅做好关于统计高等学校有关国家安全教育公共基础课开设情况的工作，于 9 月 17 日协同思政部共同上报我校《安全教育》课工作情况总结报告、《安全教育》课程开设方案、《各高校国家安全教育公共基础课开设情况统计表》材料。

3. 撰写部分“新双高”申报材料。为配合学校做好“新双高”申报工作，9 月 14 日-9 月 19 日期间，结合学校实际情况、发展目标撰写“新双高”申报材料中“任务四 建设一流核心课程”“任务六 开发优质新形态教材”两块内容。

4. 申报戴尔教师培训项目。9 月 19 日，教务处完成了由山东省电化教育馆组织的 2024-2025 年度中国教育发展基金会-戴尔“数字经济下的未来劳动力技能提升”项目申报工作，该项目就国际数字素养认证（简称 ICDL）的相关课程开展教师培训，并资助立项的院校 2 名教师及 50 名学生参加 ICDL 认证考试。

5. 组织第二场课程思政研课会。根据《关于举办山东省

2024 年度第二场“课程思政研课会”的通知》具体安排，加强我校课程思政建设，经二级学院报名、校内初选，推荐我校《财务管理》《客户关系管理》《数字营销》三门课程参加线上初赛。

（二）教学运行

1. 完成图像采集工作。9 月 10 日，完成新生入学图像采集工作，共 4387 名学生参与采集，剩余未采集已于 9 月 20 日之前完成采集。

2. 完成入学资格初审工作。依据《山东省教育厅关于做好普通高等学校 2024 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〔2024〕22 号）要求，9 月 11 日召开 2024 级新生入学资格审查工作调度会议，组织开展学籍学历管理员培训及新生入学资格审查培训工作，结合新生入学资格审查、学籍注册及日常管理工作遇到的相关问题，详细解读相关政策要求，根据 2024 级新生入学报到数据，整理全校在校生数据，提交学信网新生学籍注册数据。

3. 完成在校生学籍注册工作。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），完成 2022 级和 2023 级在校生学信网学年注册。核对在校生信息，印制并发放在校生学年注册核对表，对于欠费学生暂缓学年注册，核对后完成 7639 名在校生完成学年注册工作。

4. 组织选课工作。根据学生培养方案要求，组织 2024

级大数据与人工智能学院、数字财经学院、数字创意学院学生美育课选课工作。

5. 校历编制及排课工作。9月18日完成2024级新生课表、校历的编制工作并发布。

6. 补考工作。教务处牵头组织各院部完成2023-2024-2学期期末考试补考试卷的印刷、封装，组织学生完成补考证的发放及盖章工作。

7. 教材发放工作。根据教学安排，9月22日完成2024级新生的教材发放工作。

（三）教师发展

1. 校级教改课题培育。组织专家对教改课题遴选投票，将遴选出的35项按照类型进行分组，各组专家面对面辅导课题负责人，进行进一步优化打磨。

2. 2022年省级教改课题结题。组织由校外7名专家组成的评审小组对我校2022年已立项的4项省级教改课题进行结题成果鉴定及验收。

3. 2023年省级教育科学规划课题开题。组织由校外7名专家组成的评审小组对我校2023年已立项的2项省级教育科学规划课题进行开题评审。

4. 中国电子劳动学会产教融合课题报送。组织教学委员会委员对17项课题进行评审打分，遴选出5个优质项目邮寄报送。

5. 新双高建设方案撰写。协同组织人事处共同完成新双高学校建设方案中“高水平师资队伍建设”部分的初稿撰写工作。

6. 学业导师相关工作。发布《关于开展 2024 学年学业导师聘任工作的通知》，组织二级学院开展学业导师项目遴选与报送。

7. 国家教学创新团队验收支持。协同组织人事处、财务处共同完成国家教学创新团队验收材料中“学校管理”部分的材料撰写与佐证收集工作。

（四）实践教学

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 2392 人，签署率为 96.52%。

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。

3. 做好实验室安全工作。按照《关于做好 2024 年度学校实验室安全工作的通知》，根据各学院自查及教务处检查情况，完成高等学校实验室安全自查整改总结报告。

4. 召开采购计划推进会。为让各院部进一步了解采购计

划编报要求及实训室基地建设材料的相关工作，教务处联合资产管理处于9月14日上午在办公楼210会议室就2025年实训基地建设采购计划编报工作召开推进会。

5. 多媒体设备采购前准备工作。根据学校工作安排，为新改造的1310、1312、2414、3414等四间合堂教室添置多媒体设备，完成方案起草、预算调整、采购计划变更等相关工作。

6. 2024年下半年实训耗材采购相关工作。教务处收取完成部分学院报送的询价文件、报价文件、考察报告等相关材料，并做好审核工作。

7. 组织2024年全国职业院校技能大赛技能训练协作组（第二批）申报工作，共申报四项。集成电路学院申报“GZ099集成电路应用开发”赛行、大数据与人工智能学院申报“GZ100移动应用设计与开发”、数字商务学院申报“GZ104跨境电子商务”“ZG105供应链管理”。

8. 山东省大学生创新大赛（2024）获奖信息核对。依据大赛组委会发布的《关于严格核查拟授奖项目信息及参赛项目真实性的通知》，对我校拟获奖1银3铜四个项目进行真实性审核，将《项目成果清单》及《项目真实性核查说明材料》上报山东省大学生创新大赛组委会。

9. 2023年竞赛奖励校对工作。2023年学生技能竞赛及创新创业大赛奖励，由双创中心转入教务处，依据各院部上

报的佐证材料，核对获奖项目及获奖人员；依据鲁电职院教字〔2018〕70号、鲁电职院教字〔2018〕71号文件，校对奖励金额。

10. 学生竞赛相关二级院部包干测算。根据学生数和上年获奖情况，测算2025年二级院部学生竞赛组织费和奖励，根据财务处要求填写财务系统。

【5-6周工作计划】

一、重点工作

1. 组织第二轮高水平专业群验收和中期检查。针对我校已有的新兴软件与信息技术服务专业群、大数据技术专业群、智慧物联网技术专业群等高水平专业群建设项目组织开展验收和中期检查自评工作，10月8日前完成。

2. 完成四六级考试报名工作。根据《2024年下半年全国大学英语四、六级考试报名工作启动》通知要求，完成我校英语四六级考试报名工作。

二、常规工作

（一）教学建设

1. 汇总、评选各院部“金课”申报材料。根据《关于开展2024年校级“金课”申报工作的通知》要求，整理汇总各院部“金课”申报材料。组织校内专家对申报材料进行评审，确定进入第二轮评选环节的教师名单。

2. 制定集中说课计划。根据《“金课”建设与认定办法》，

教务处要组织进入第二轮评选环节的教师展开集中说课活动，提前制定活动计划，联系场所和评委。

以上2项工作联系人：高婷婷、王洁，联系电话：83118975，办公室：办公楼322室。

（二）教学运行

1. 开展教学检查工作。开展2024级新生“开学第一课”的教学检查工作，检查教材发放、教学环境、授课材料及课堂秩序等相关环节。

2. 教室门牌制作工作。完成教学区79个固定教室的分配工作，根据各学院分配方案完成门牌制作。

3. 学籍注册相关工作。组织核对2024级新生学籍信息，为完成2024级新生学籍注册做准备。

4. 开展学分核对工作。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），启动2024-2025-1学期学分核对工作，开展2022、2023、2024级学生选课学分核对工作。

5. 开展课程补选工作。完成2024-2025-1学期学生各类漏选课程补选工作。学分核对过程中，学生检查本人本学期的学分及选课情况，对于因复学、漏选以及错选的学生，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》，经签字后交至教务处进行补选。

6. 开展课程重修工作。启动2024-2025-1学期学生课程

重修审核工作。审核 2024-2025-1 学期需要重修的学生信息，进行替代课程统计以及选课前的系统设置工作。

7. 开展补考相关工作。协助各院部完成 2023-2024-2 学期期末考试补考组织、成绩录入及审核等相关工作。

8. 费用核算工作。启动 2023-2024-2 学期期末考试及补考考务费的统计与核算工作。

以上 8 项工作联系人：陈小波、刘秋芝、李慧娜，联系电话：83118177，办公室：办公楼 311 室。

（三）教师发展

1. 2022 年省级教改课题结题。组织 4 个课题负责人根据专家意见对结项材料进行优化、完善，协助各课题负责人将验收材料上传至省级平台等待省教育厅验收审核。

2. 2024 年省级教改课题申报。组织专家对遴选出的 35 项校级课题进行优化打磨，遴选出 7 项参与省级评选，协助各课题负责人进行平台申报。

3. 基层教学组织设置。根据各院部提交的基层教学组织审批表及建设方案汇总形成全校基层教学组织名单，形成议题上报院长办公会，发文公布最终设置名单。

4. 组织 2024 年校级青教赛初赛。将各院部报送的青教赛初赛参赛材料进行汇总整合，拟通过网评的方式组织专家进行评审打分，遴选出决赛参赛名单。

5. 组织 2024 年新进教师培训。助力新教师迅速转变角

色，不断提升新教师综合素质，重点围绕教学设计、课堂教学活动的组织与管理、PPT的设计与制作、课程思政建设等教学实践环节，帮助新入职教师夯实教学基本功，提升课堂教学实践能力。

以上5项工作联系人：刘阳，联系电话：83118002，办公室：办公楼309室。

（四）实践教学

1. 继续做好学生实习相关工作。前期已完成2392名学生实习三方协议的审核、盖章工作，剩余86名学生的实习协议工作将持续推进。

2. 贯彻落实学校《学生实习管理办法》的相关规定，继续推进各学院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。

3. 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。

4. 组织召开2025年实训室建设项目论证会。为持续改善实验教学条件，构建与课堂教学有效衔接、有效协同的实

验教学体系，不断提升实践教学水平，根据财务处印发的《关于启动 2025 年项目库建设工作的通知》要求，教务处拟于 9 月 25 日召开学校 2025 年实训室建设项目（教学仪器设备采购计划）论证会。

5. 2024 年下半年实训耗材采购相关工作。继续收取相关学院耗材采购的询价文件、报价文件、考察报告等相关材料，并做好审核工作，保障采购工作的顺利进行。

6. 2023 年竞赛奖励校对工作。校对获奖教师和学生姓名、奖励金额、银行卡号，将问题反馈给二级学院综合科长，补充佐证，再次校对无问题后启动财务经费申请及报销流程。

7. 组织 2024 年全国行业职业技能竞赛---第三届全国电子企业职业技能竞赛报名工作。

以上 7 项工作联系人：陈汝坤、党莹、王晓婷，联系电话：83118175，办公室：办公楼 313 室。