教学系教学科

精益化管理与服务工作流程目录

1. 课程考核工作流程图

2. 学生补考流程图

3. 教材发放流程图

4. 教师调课申请流程图

5. 授课计划上报流程图

课程考核工作流程图

**（信息工程系教学科，电话8800957，行知楼B309室）**

课程考核

学习过程考核

责任人：任课教师

理论知识考核

责任人：王春花6628

实践环节（技能）考核

责任人：王春花6628

下发考试工作通知（考试前三周）

责任人：教务处学籍考务科韩艳华

公布考试和考查课表，编制考试安排表并录入教务管理系统（考试前两周）责任人：朱立新8575

教师拟定试题（结课前两周内）

责任人：任课教师

报送技能考核方案（考核前2周）

责任人：任课教师

审核试题并签字

责任人：教研室主任

组织技能考核（理论考试前一周）

责任人：任课教师

将试题交至学籍考务科审核、备案（按规定时间）

责任人：王晨露7257

在课程教学过程中进行

责任人：任课教师

组织印刷试卷、考场布置、监考等考务工作。

责任人：王晨露7257

教务处组织院系二级巡视

责任人：教务处、教学系

教学系组织阅卷

责任人：王春花6628

成绩汇总(考试后一周)

责任人：朱立新8575

及任课教师

**负责人：王春花**

**电话：6628**

**办事时限：按规定时间办理，其余及时办理**

报考务资料（放假前一天）

责任人：朱立新8575

学生补考流程图

**（信息工程系教学科，电话8800957，行知楼B309室）**

下发补考工作通知，制定补考计划（开学第1周）。

责任人：教务处学籍考务科韩艳华

批改补考试卷及成绩汇总（开学第4周）

责任人：任课教师

组织印刷试卷、考场布置、监考等考务工作。（开学第3周）

责任人：系教学科王晨露7257

在教务管理系统中进行补考安排，管理补考课程及学生，并生成补考成绩单。（开学第2周）

责任人：系成绩管理员朱立新8575

补考成绩审核发布，补考成绩纸质版报教务处学籍考务科备案

（开学第5周） 责任人：系成绩管理员朱立新8575

考务资料存档（开学第5周）

责任人：系成绩管理员朱立新8575

**负责人：** 王春花

**联系电话：**6628

**办事时限：按规定时间办理**

**注意事项：**

**1. 考试对象：所有考查课及考试课成绩不及格或正考缓考、缺考的学生。**

**2．补考成绩纸质版要有任课教师本人签字，封面由系部主任签字，加盖本系部公章。**

教材发放流程

教材发放流程图

**（信息工程系教学科，电话8800957，行知楼B309室）**

根据财务处提供的交费名单，制定领取教材登记表。（开学前1周）责任人：班主任

领取并发放教材（开课前1天）

责任人：班主任

核实班级教材发放明细表并签字（开学后1周）

责任人：班主任

制定系教材发放汇总表并报教务处学籍考务科备案（开学后1周）

责任人：教材管理员王晨露 7257

系部材料存档（开学后1周）

责任人：教材管理员王晨露 7257

**负责人： 王春花**

**联系电话：6628**

**办事时限：按规定时间办理**

**注意事项：**

**1.教材发放时可根据实际情况多退少补。**

**2. 以下情况准予退书换书：（1）残书、缺页、倒装、印刷字迹不清等质量问题；**

 **（2）转专业、转学、退学（在领取教材三周内，教材上没有书写任何字迹可退回）。**

教材发放流程

教师调课申请流程图

**（信息工程系教学科，电话8800957，行知楼楼B309室）**

到教学科填写调课申请单（至少提前一天）

责任人：任课教师

教学科科长签字审核

责任人：系教学科长王春花6628

系主任签字批准

责任人：张朝程5678

调课单由教学科存档，并通知调课教师及调课班级（上课前一天）

责任人：系教学科长王春花6628

**负责人：王春花**

**电话： 6628**

**办事时限：及时办理**

**注意事项：调课双方教师在调课申请单上签名确认。**

教师授课计划上报流程图

**（信息工程系教学科，电话8800957，行知楼B309室）**

登陆聊城市技师学院信息化平台填写本学期课程授课计划（开学前2周）

责任人：任课教师

提交审核、导出打印，一式两份，交至教学科（开学前1周）

责任人：任课教师

课程授课计划纸质版教研室主任审核签字（开学前1周）

责任人：教研室主任

课程授课计划纸质版系部审核盖章（开学前1周）

责任人：系部主任张朝程5678

课程授课计划纸质版提交教务处存档（开学前1周）

责任人：教务处教学科周颖

**负责人：王春花**

**联系电话：6628**

**办事时限：按规定时间办理**

**注意事项：教师填写授课计划之前，系部教务员在学院信息化平台及时完成本系部的开课计划。**