



教 务 科 2014年度工作汇报

2015年1月21日



汇报内容

- 一、课程表的编排工作
- 二、网上选课工作
- 三、辅修专业（双学位）报名分类工作
- 四、“三期”检查及其他工作
- 五、教学管理改革探索
- 六、工作思考

一、课程表的编排



星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文 数学	数学 语文	语文 数学	数学 语文	数学 语文
下午	品德 美术	语文 综合	语文 科学	科学 英语	体育1 综合2
	音乐	音乐	品德	体育2	美术

- **1.常规 课程安排：** 2014年在正方系统内安排课程上学期共 726 门课程，总时为95928学时，下学期共 770门课程，总学时为 102686 学时，全年共安排 1496门课程。
- **2.非常规课程安排：** 就业指导课、安全教育课、形势政策课等课程也 2014年基本完成了进系统编排工作。保证了课程表的完备规范性。

二、选课工作

课程名称	课程代码	课程学分	学时	开课学期	开课院系	开课教师	选课人数	备注
大学英语	10001	4	64	2023	外国语学院	张三	120	
大学英语	10002	4	64	2024	外国语学院	张三	120	
大学英语	10003	4	64	2025	外国语学院	张三	120	
大学英语	10004	4	64	2026	外国语学院	张三	120	
大学英语	10005	4	64	2027	外国语学院	张三	120	
大学英语	10006	4	64	2028	外国语学院	张三	120	
大学英语	10007	4	64	2029	外国语学院	张三	120	
大学英语	10008	4	64	2030	外国语学院	张三	120	
大学英语	10009	4	64	2031	外国语学院	张三	120	
大学英语	10010	4	64	2032	外国语学院	张三	120	

类型	春学期		秋学期		汇总	
	课程数	选课人次	课程数	选课人次	课程数	选课人次
公共选修课选课	110	16280	108	17909	218	34189
公共体育课选课	11	8811	12	9140	23	17951
重修课程的选课	153	1162	145	1358	298	2520
合计	274	26253	265	28407	539	54660



二、选课工作

- 在教学运行工作中，选课工作任务重，工作量很大。
- **1.公共体育课程选课工作**
- 针对选课时教务处网站严重堵塞，学生无法选课，机房压力也很大，因此学生及其家长、甚至部分老师对于选课意见很大。经过对问题的研究分析后，制定了符合我校具体情况的**分时段、分班级的选课方案**。
- **2. 公共课程的选课工作**
- 目前我校的公共选修课主要以超星尔雅视频课为主，目前已经达到了**102门**，已经充分满足了我校学生选课的需要。2014年秋学期，校内教师所上的公共选修课只有6门。



二、选课工作

3. 重修课程的选课工作

(1) 实行课程重修申请的网络化 方便了学生提高了工作效率。

(2) 灵活的活选课制度 只要有学生需要的重修课程开课，学生就可以选班级、老师进行插班重修，不受学期班级的限制；如果某一门课程有大量的学生需要重修，可以随时开班单独上课，学生从网上选课重修，开试课时间不受学期限制，这样的机制就能照顾一部分学生可以按期毕业，体现了以人为本的管理理念。

(3) 重修课程管理规范 针对人才培养方案修订带来的课程异动，教务科起草了《关于培养方案调整后课程重修（补修）的处理意见》在教务处处长办公会讨论通过施行，解决了四类课程重修的问题。



三、辅修专业（双学位）

- **1.辅修专业（双学位）信息工作：**
 - 核对了辅修学生的信息（如哪学生是辅修二专业，哪些是辅修二学位、哪学生已退出辅修等），并将相关费用进行了退或补工作，以便辅修工作有条理进行管理。
- **2. 2013级学生辅修专业（双学位）网上报名统计工作：**
 - 2013级网上报名选择辅修专业（双学位）的共**176**名，主要集中在会计学、法学、英语这三个专业。



四、“三期”检查及其他工作

- 1. “三期”教学检查组织协调工作；
- 2. 超星尔雅视频课程的规范管理工作（261名同学以零分记）；
- 3. 学生网上评教工作；
- 4. 两学期工作量的核查、计算
- 5. 化学、生物两系一年级学生实验班车的协调工作
- 6. 8个自习室改成教室的整理工作
- 7. 各时间段空教室统计工作

五、管理改革探索



- 1. 论证后恢复上午四节课上课形式；
- 2. 引入联盟高校间教学检查互查机制；
- 3. 修改了课程进度表，撰写详细的填表说明；
- 4. 修改《淮南师范学院完善校系（院）两级听课制度的实施意见》；
- 5. 实行教室借用网上登记制

六、工作思考



- 1. 教务处怎样当好教师的“娘家”和“婆家”？
- 在我校特定的时期，教务处在教学管理上当好了教师的“婆家”，规范了我校的教学，保证了我校教学的规范有序进行，保证了学校的教学质量。今后工作中如何做好教师的“娘家”还需要大家共同努力。
- 建议各位在接待老师和学生时做好“三个一”：多一点微笑，多一份耐心，多一点包容。



六、工作思考

- 2. 教务管理的“管”和“理”的关系？
- 新一轮院系调整结束后，二级分配随之启动，同时也意味管理重心下移。
- 教务处今后的工作重心应该从具体的事务中，部分解脱出来，从以前的“管”向“理”转变，更多的去思考学校的学科专业建设、人才培养方案改革、课程内容整合、教学模式更新上，制定规章制度，规范考核院系的教学管理工作。角色上从“公安局”转变成“法制委员会”。



六、工作思考

- 3. 如何提高课堂教学“抬头率”和“点头率”？
 - 现象：部分课程学生上课玩手机现象严重
 - 原因（1）老师上课不精彩；（2）课堂教学纪律无人管
 - 措施：加强人才培养方案改革、加强课程体系改革、加强课程内容改革、加大实践教学内容、实行翻转课堂、加强管理和监控等，多管齐下，减少和杜绝我校的“水课”、“冰课”、“淼课”。

謝 謝

