

“活力加油站”教学秘书培训内容安排表

序号	培训内容	主讲人	时间	地点
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教材选用及征订； 2. 教材发放和领取； 3. 学生教材费的结算。 	黄徐麟	2023年4月	301 会议室
2	<p>一、正常补考安排工作程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确认补考名单； 2. 考试任务维护（考查课程和考试课程都需要生成信息）； 3. 考试卷号维护； 4. 集中排考时间、地点安排； 5. 考试名单管理； 6. 人机安排。 <p>二、期末考试安排工作程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考试任务和试卷维护； 2. 考试排考设置； 3. 集中考试时间和地点安排； 4. 人机监考安排。 <p>三、成绩管理相关操作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教师成绩录入操作说明； 2. 学籍异动学生导学期配课和录入成绩缺少名单的操作； 3. 转专业学生添加现专业课程（转入之前学期）的操作； 4. 成绩补录和修改。 	胡炜 赵荣	2023年4月	301 会议室
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学相关管理文件的学习(课表编排、调停课管理办法、教学事故文件等)； 2. 教学任务的落实(以人才培养方案为依据、严格按人才培养方案进行)、日常工作中的错误案例分析； 3. 工作量的计算及超学时酬金核算； 4. 日常教学资料的上报工作(补课回执单、教学检查总结、教学任务上报等)。 	肖利华	2023年5月	301 会议室
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毕业设计过程管理； 2. 实习实训管理。 	岳灵	2023年6月	301 会议室