



天津师范大学
Tianjin Normal University

教学管理 workflows 手册

(2012 年版)

教务处

二〇一二年九月

目 录

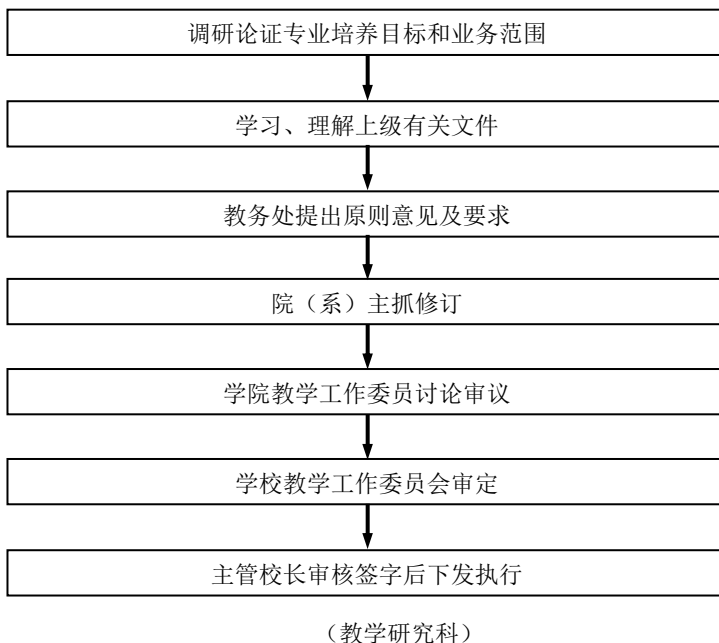
1 教学计划管理	1
1.1 教学计划修（制）订工作流程	1
1.2 教学计划异动（微调）工作流程	1
2 教学运行管理	2
2.1 学籍与修业管理	2
2.1.1 新生学籍注册工作流程	2
2.1.2 学生学籍异动管理	2
2.1.2.1 学籍异动工作流程	2
2.1.2.2 学生转专业工作流程	3
2.1.3 学生成绩管理流程	4
2.1.4 副辅修	4
2.1.4.1 副辅修网上报名流程	4
2.1.4.2 副辅修选课流程	5
2.1.5 奖励学分申请流程	5
2.1.6 免试研究生推荐工作流程	6
2.1.7 毕业资格审查工作流程	6
2.1.8 学生证补办流程	7
2.1.9 毕业证书丢失补办流程	7
2.2 课表与教室管理	8
2.2.1 课表管理工作流程	8
2.2.2 临时调停课申请审批流程	8
2.2.3 选修课综合管理流程	9
2.2.4 新开设选修课申请流程	10
2.2.5 教室管理工作流程	10
2.2.6 教学基础设施报修工作流程	11
2.3 考试工作管理	12
2.3.1 外语类等级考试工作流程	12
2.3.2 普通话水平测试工作流程	13

2.3.3	期末考试工作流程.....	14
2.3.4	毕业班学生毕业前补考管理流程.....	15
2.3.5	考试试卷编印、批阅管理流程.....	16
2.3.6	考试作弊（考场违纪）处理流程.....	17
3	教学质量管理与评价	18
3.1	校领导教学秩序巡视流程.....	18
3.2	校领导进入课堂听课流程.....	18
3.3	督导组督导工作流程.....	19
3.4	教学评价工作流程.....	20
3.5	学生教学信息员工作流程.....	21
3.6	毕业生问卷调查工作流程.....	22
4	教学基本建设管理	23
4.1	专业建设管理.....	23
4.1.1	新增专业（或专业方向）申办流程.....	23
4.1.2	专业建设负责人聘任流程.....	24
4.1.3	品牌、特色专业立项建设流程.....	24
4.1.4	专业建设水平评估流程.....	25
4.2	课程建设管理.....	26
4.2.1	课程建设项目工作流程.....	26
4.2.2	教材建设管理.....	27
4.2.2.1	学校统一征订教材选用审定流程.....	27
4.2.2.2	教材编写、出版资助申请流程.....	27
4.3	实验室与实践教学管理.....	28
4.3.1	实验室设置流程.....	28
4.3.2	实验室主任任免流程.....	28
4.3.3	教学实验室专项投资工作流程.....	29
4.3.4	实验室水平评估工作流程.....	29
4.3.5	实验室信息统计工作流程.....	30
4.3.6	实验室开放工作流程.....	30
4.3.7	实验室改革研究基金项目申报工作流程.....	31
4.3.8	学科竞赛工作流程.....	32

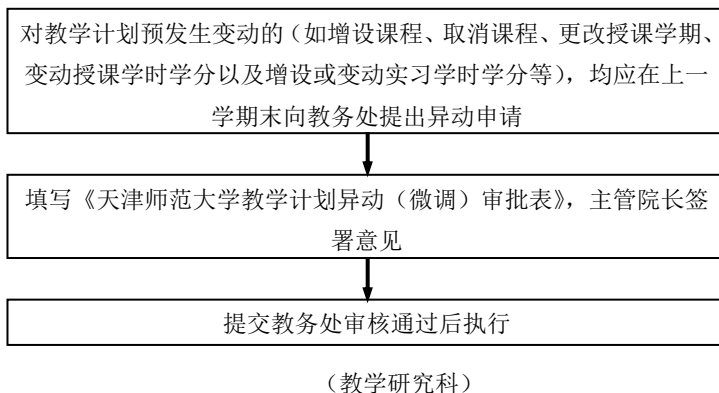
4.3.9 大学生创新创业训练计划项目管理 workflow	33
4.3.10 实践教学方案制定流程	33
4.3.11 本科毕业论文 workflow	34
4.3.12 优秀论文评选 workflow	35
4.4 教学改革与研究项目 workflow	36
4.5 教学名师评选 workflow	37
4.6 教学成果奖申请流程	38
5 招生管理	39
5.1 招生计划管理流程	39
5.2 招收保送生流程	39
5.3 招生录取	40
5.3.1 艺术类专业招生考试及录取	40
5.3.1.1 艺术类专业招生专业考试 workflow	40
5.3.1.2 艺术类专业招生录取 workflow	40
5.3.2 春季招生、五年一贯制招生录取流程	41
5.3.3 高职升本科招生录取流程	41
5.3.4 普通专业招生录取流程	42
5.4 高考评卷 workflow	42
附表：教务处各科室职责和联系方式	43

1 教学计划管理

1.1 教学计划修（制）订工作流程



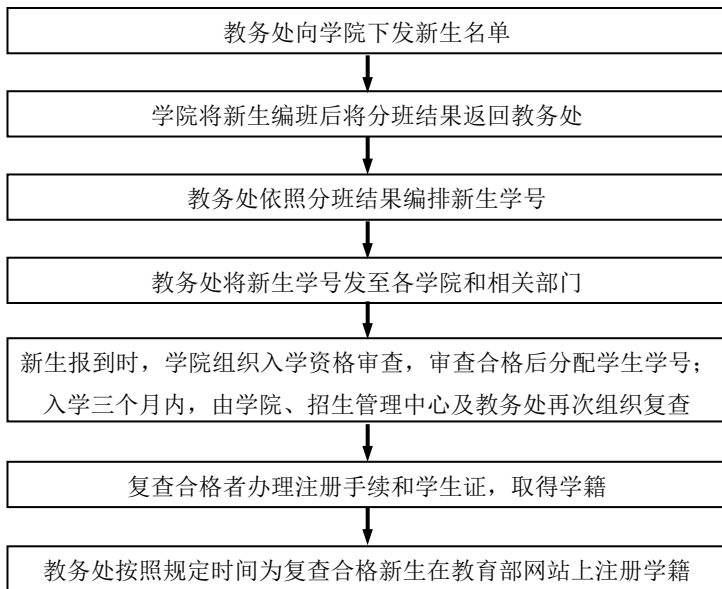
1.2 教学计划异动（微调）工作流程



2 教学运行管理

2.1 学籍与修业管理

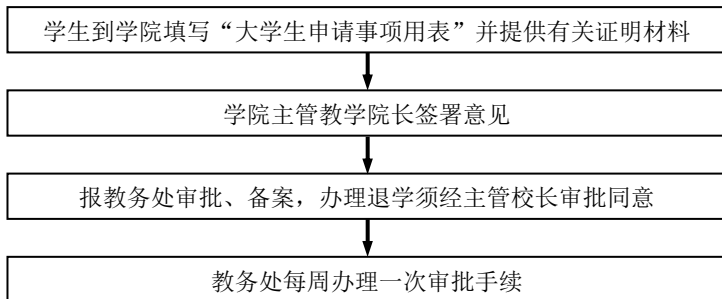
2.1.1 新生学籍注册工作流程



(教务管理科)

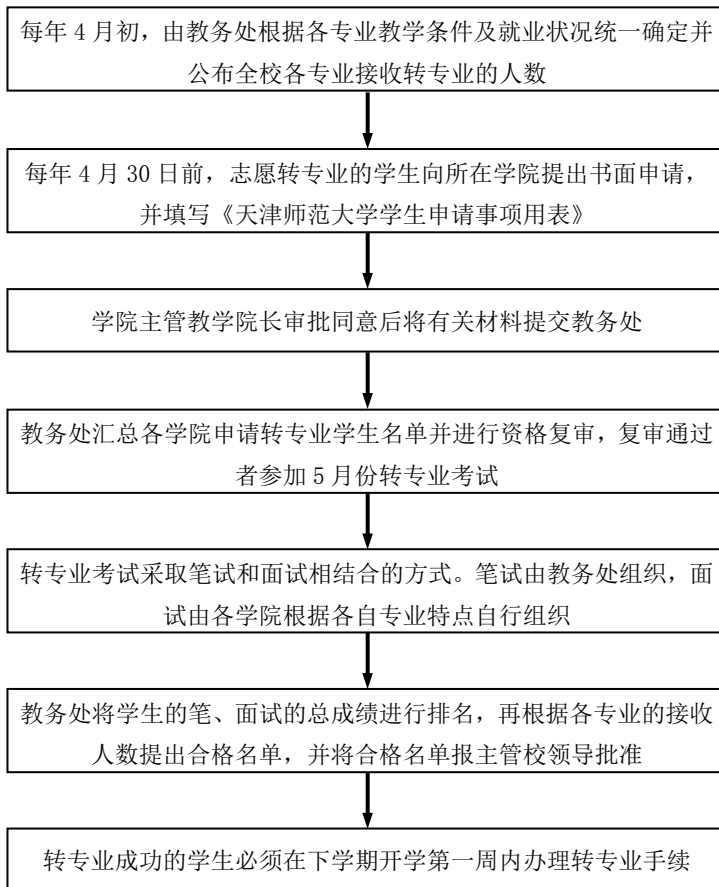
2.1.2 学生学籍异动管理

2.1.2.1 学籍异动工作流程



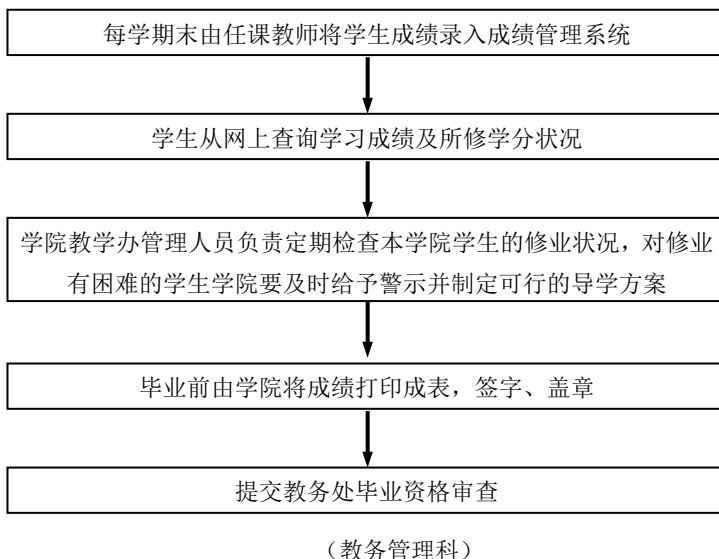
(教务管理科)

2.1.2.2 学生转专业工作流程（详见《天津师范大学本科生转专业实施细则》）



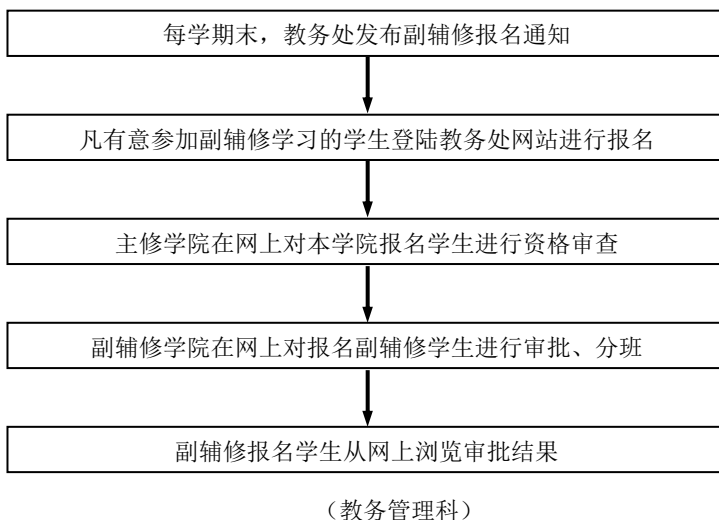
（教务管理科）

2.1.3 学生成绩管理流程

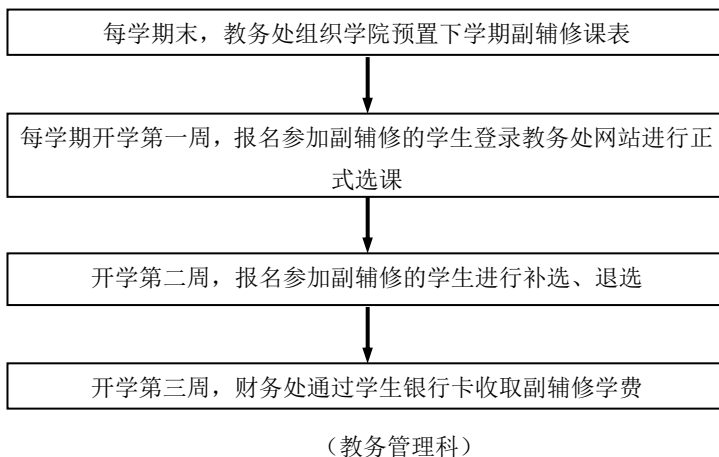


2.1.4 副辅修

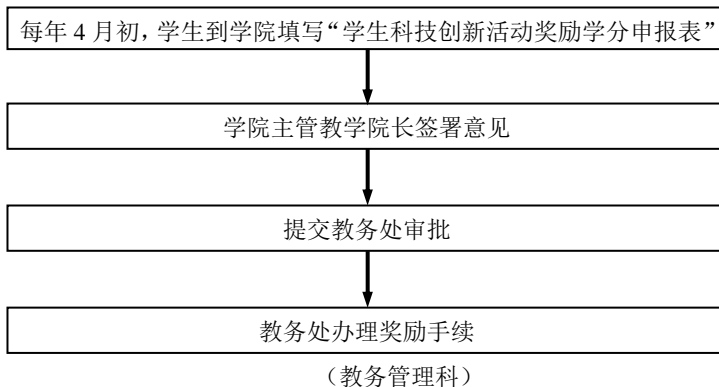
2.1.4.1 副辅修网上报名流程



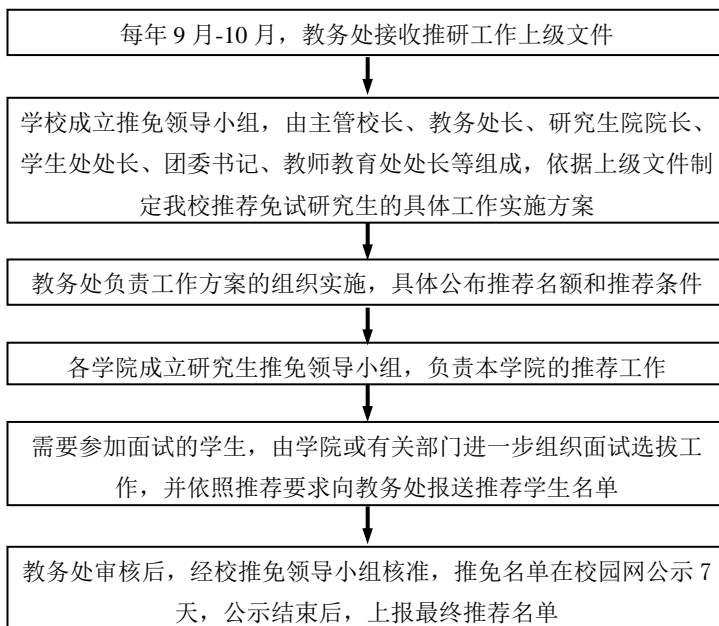
2.1.4.2 副辅修选课流程



2.1.5 奖励学分申请流程

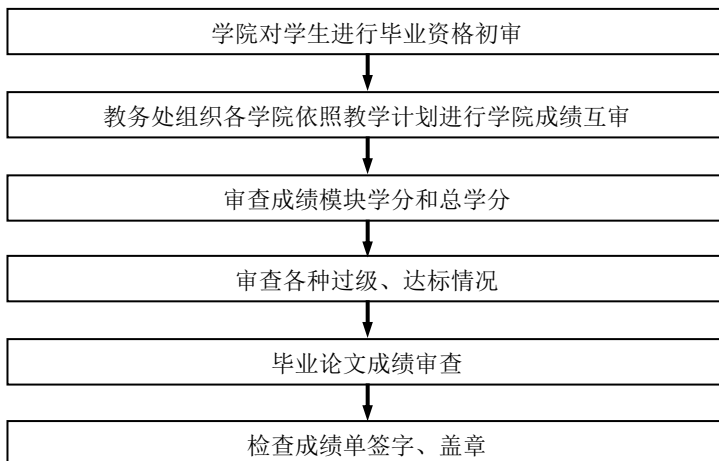


2.1.6 免试研究生推荐工作流程



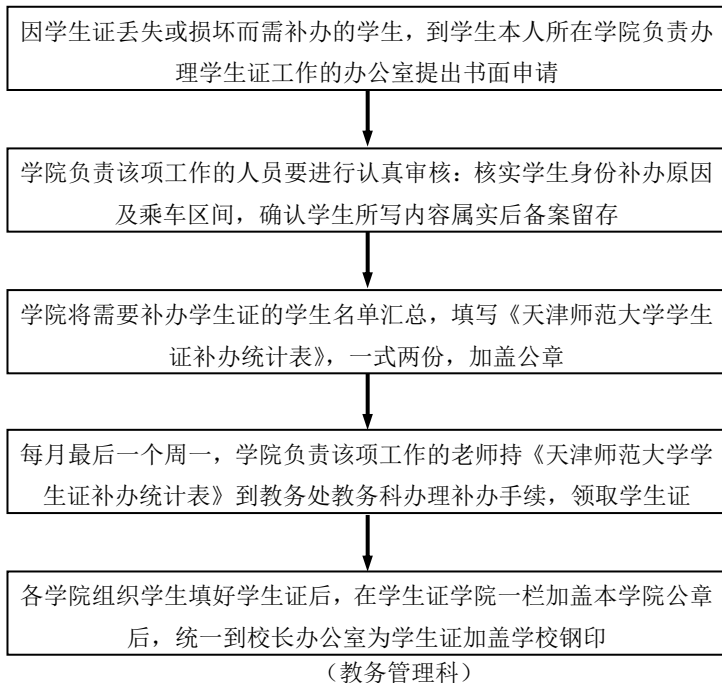
(教务管理科)

2.1.7 毕业资格审查工作流程

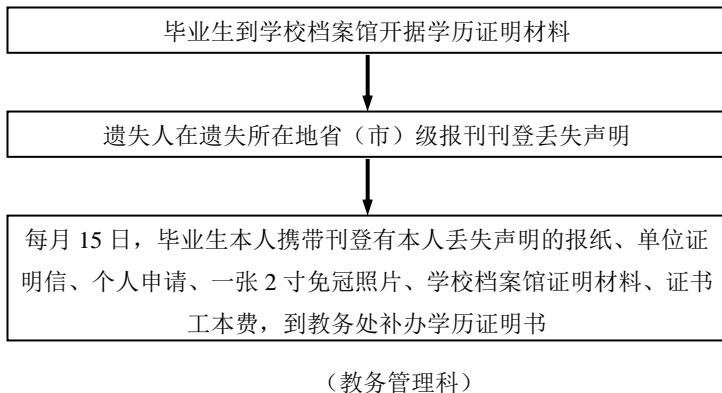


(教务管理科)

2.1.8 学生证补办流程

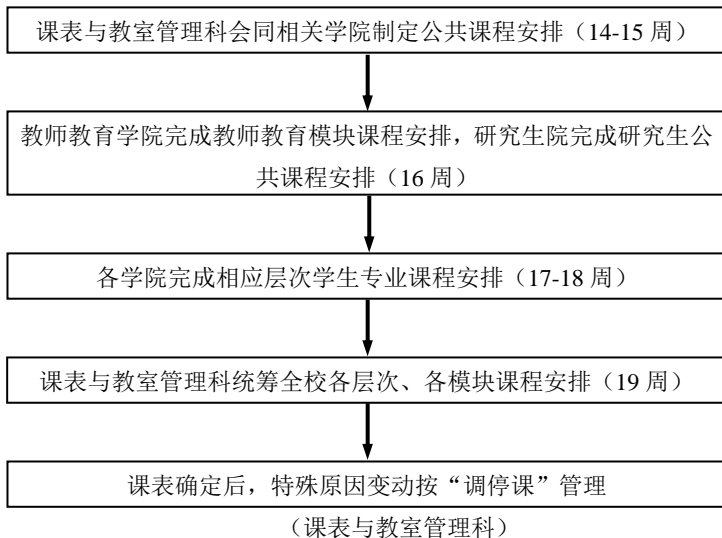


2.1.9 毕业证书丢失补办流程

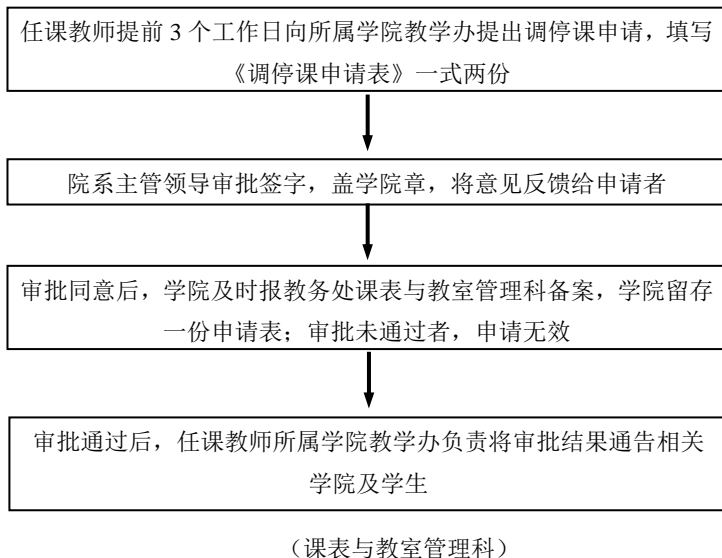


2.2 课表与教室管理

2.2.1 课表管理工作流程



2.2.2 临时调停课申请审批流程

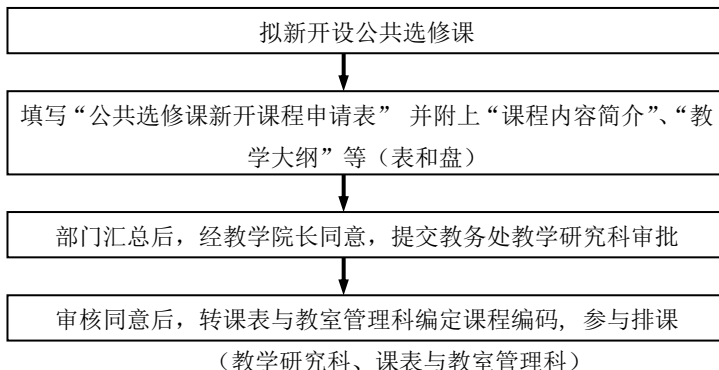


2.2.3 选修课综合管理流程

周次	教师	学生	教务处、各学院
1	开设课程变动者周三前经教学办通知课表与教室管理科	依据培养方案规定,制定、调整修业计划并参加预选	教务处网上公布课程目录,组织学生网上预选
2	教师做好授课准备	正选阶段,完全网上抽签选课	组织学生选课,适时公布选课通知与注意事项
3	正常上课,了解学生情况	补退选阶段,根据实际情况多退少补	正式开课,完成授课任务书和学生名单
4	倾情投入教学,与学生沟通交流,开展教学改革研究与试验,提高教学质量及效果。并于12周前完成组卷工作。	珍惜机会,认真学习,配合老师教学,主动与老师沟通交流,师生互动,力争获取更多的知识与技能	教学质量监控,开展课程建设,组织学生评教
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14		选修课教学评价	
15	课程考核,提交下学期开课申请	总结反思,注重知识技能的迁移和应用,为下学期的学习做好计划和准备	印制试卷,考试组织管理
16			
17	按要求格式上报学生成绩,并及时录入		教务处接收下学期开课申请及学院呈报表
18			
19	总结本学期教学得失,做好下次开课的准备		整理资料,为下学期开课做准备
20			
21			

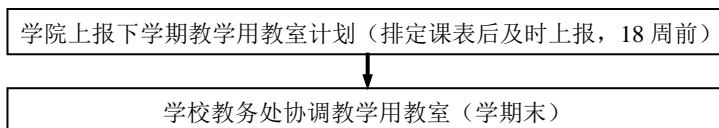
(课表与教室管理科)

2.2.4 新开设选修课申请流程



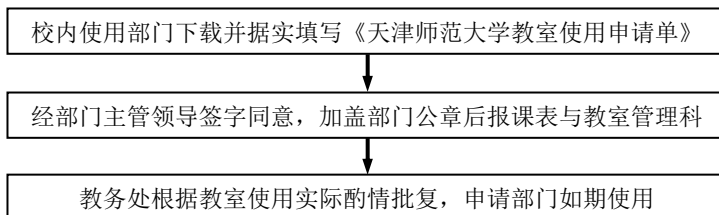
2.2.5 教室管理工作流程

正常教学使用教室



临时使用教室

为了保障正常的教学秩序，学校各单位在正常课程安排之外临时使用教室，均需由教务处审批。申请时要依据《天津师范大学临时使用教室申请流程》（详见教务处主页）要求办理，申请部门主管领导要严格把关。郑重声明，不受理个人或校外培训机构使用教室申请。对于不按规定申请、文不对题、私自使用等行为，一经查实，将严肃处理相关责任人。



(课表与教室管理科)

2.2.6 教学基础设施报修工作流程



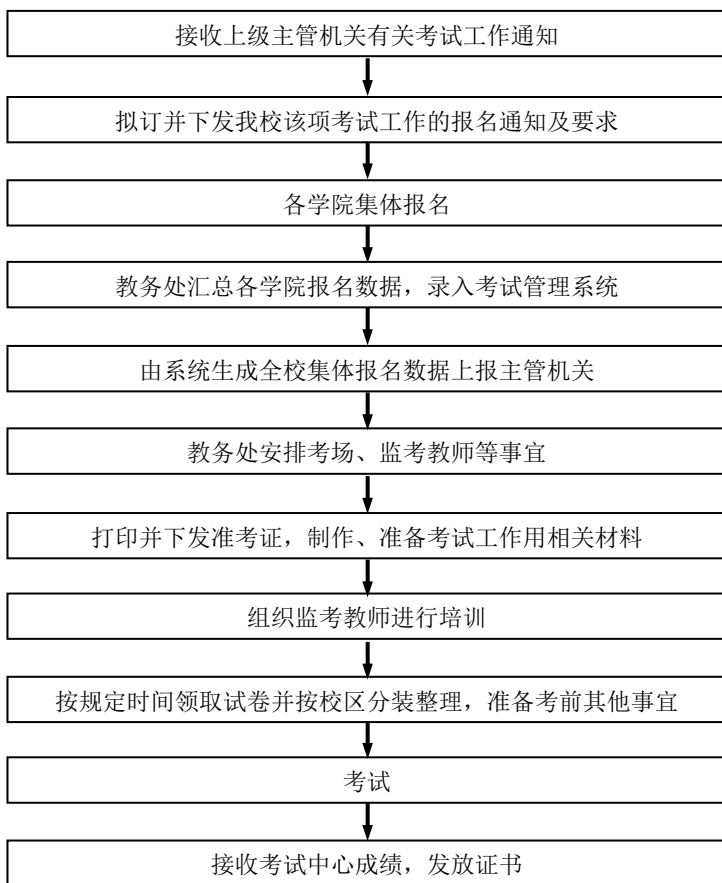
(课表与教室管理科)

2.3 考试工作管理

2.3.1 外语类等级考试工作流程

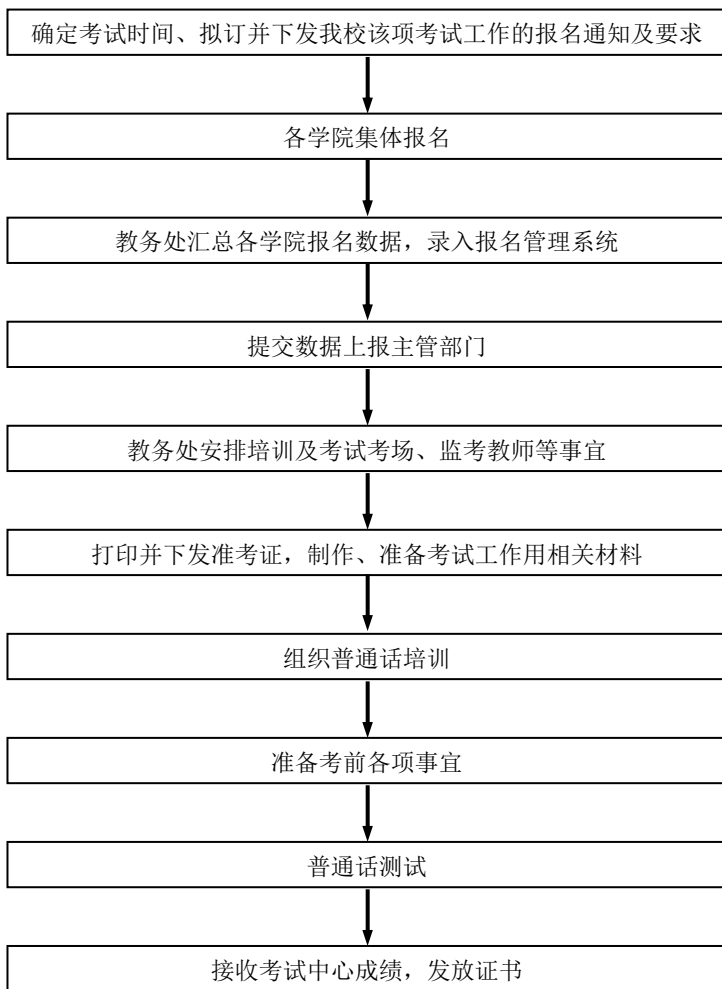
教务处负责的外语类等级考试包括大学英语四、六级考试，英语 AB 级考试，专业英语四、八级笔试及口试，专业日语四、八级考试等。

其中大学英语四、六级考试，英语 AB 级考试每学期一次，分别在 6 月份及 12 月份进行。其它专业外语考试每年一次，专业英语八级 3 月份进行，专业英语四级在 4 月份进行，专业英语四级口语在 5 月份进行，专业日语八级和专业英语八级口语在 12 月份举行。



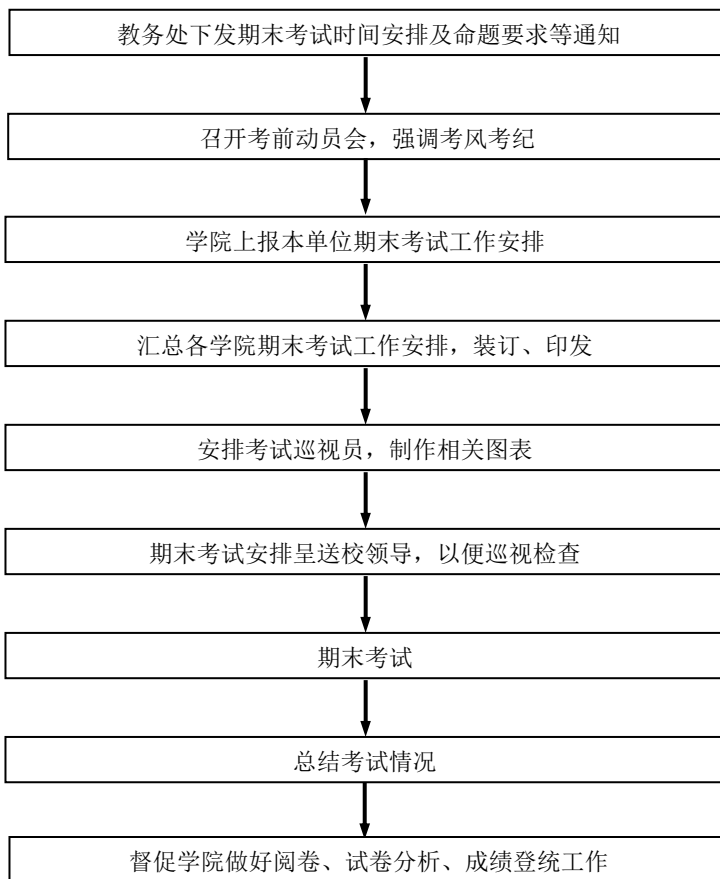
(考试管理科)

2.3.2 普通话水平测试工作流程



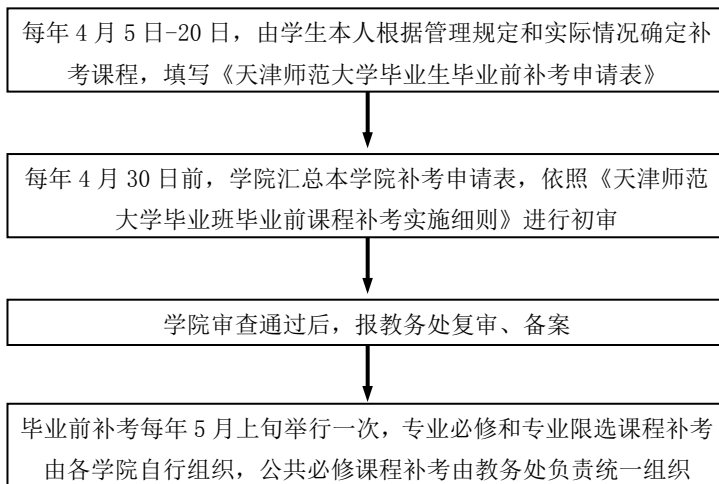
(考试管理科)

2.3.3 期末考试工作流程



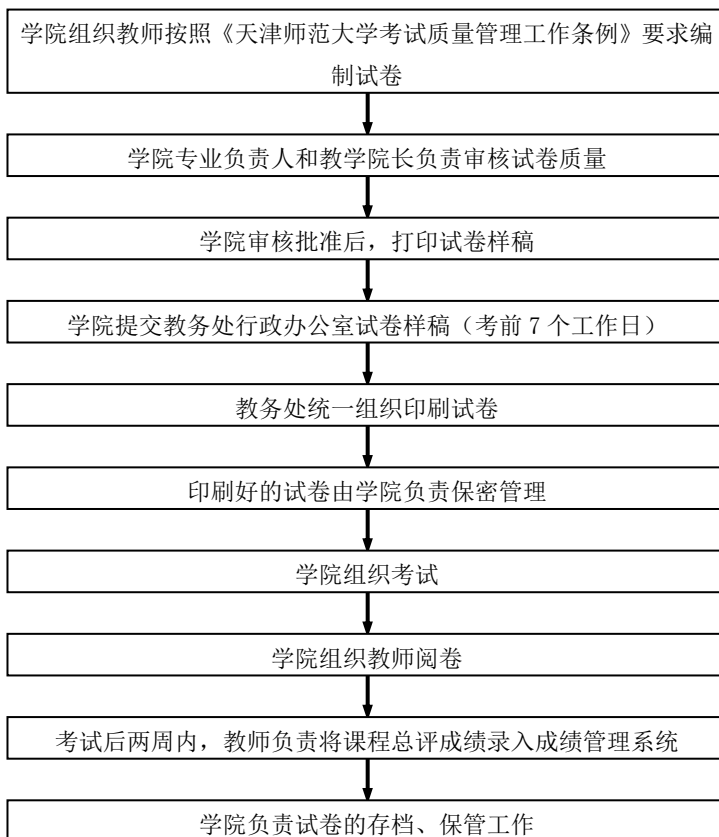
(考试管理科)

2.3.4 毕业班学生毕业前补考管理流程（详见《天津师范大学毕业班毕业前课程补考实施细则》）



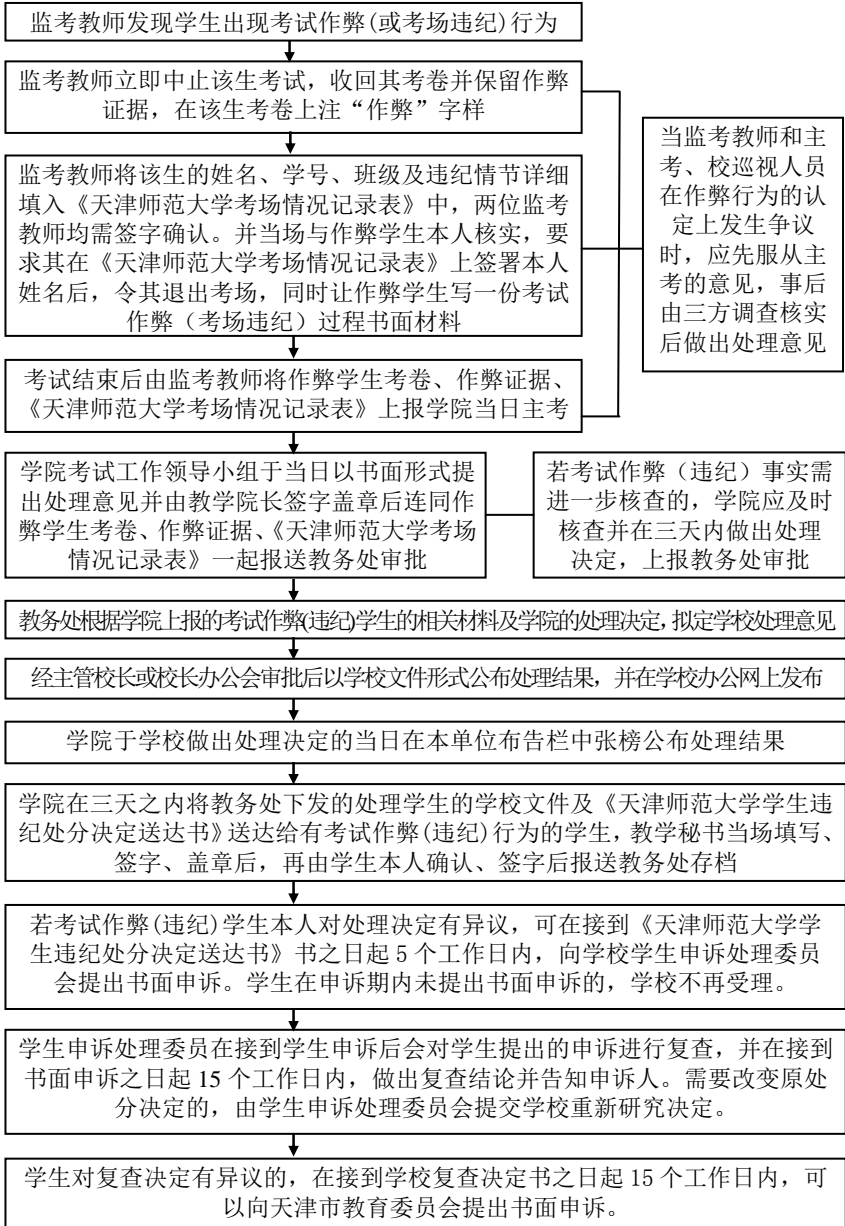
（教务管理科）

2.3.5 考试试卷编印、批阅管理流程



（教务处行政办公室）

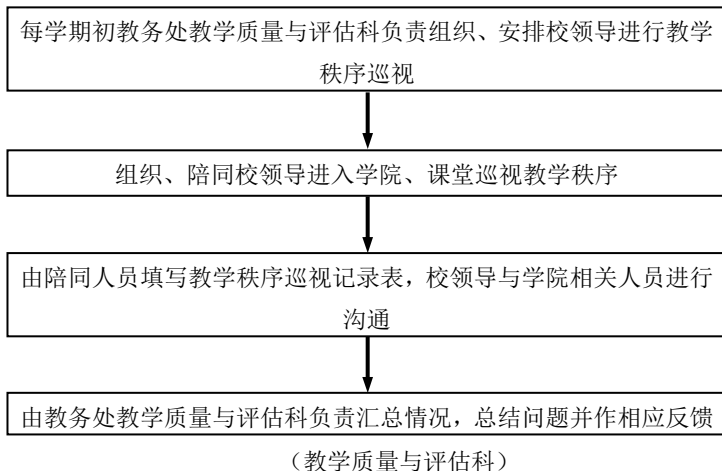
2.3.6 考试作弊（考场违纪）处理流程



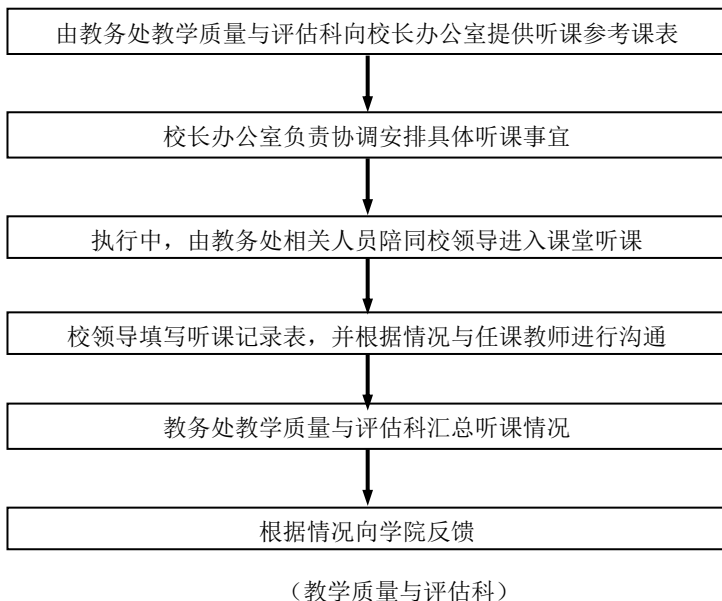
(教务管理科)

3 教学质量管理与评价

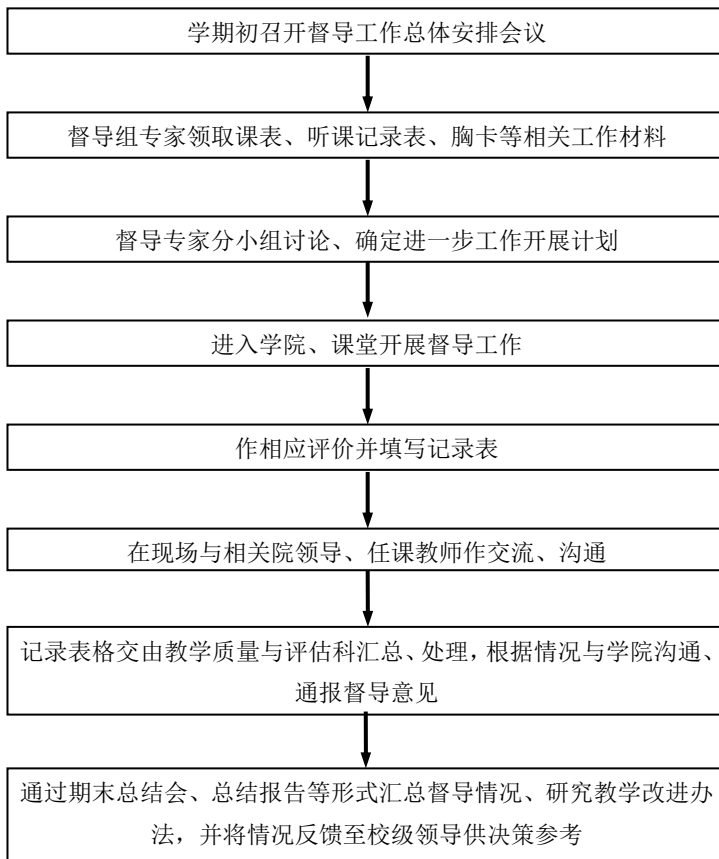
3.1 校领导教学秩序巡视流程



3.2 校领导进入课堂听课流程

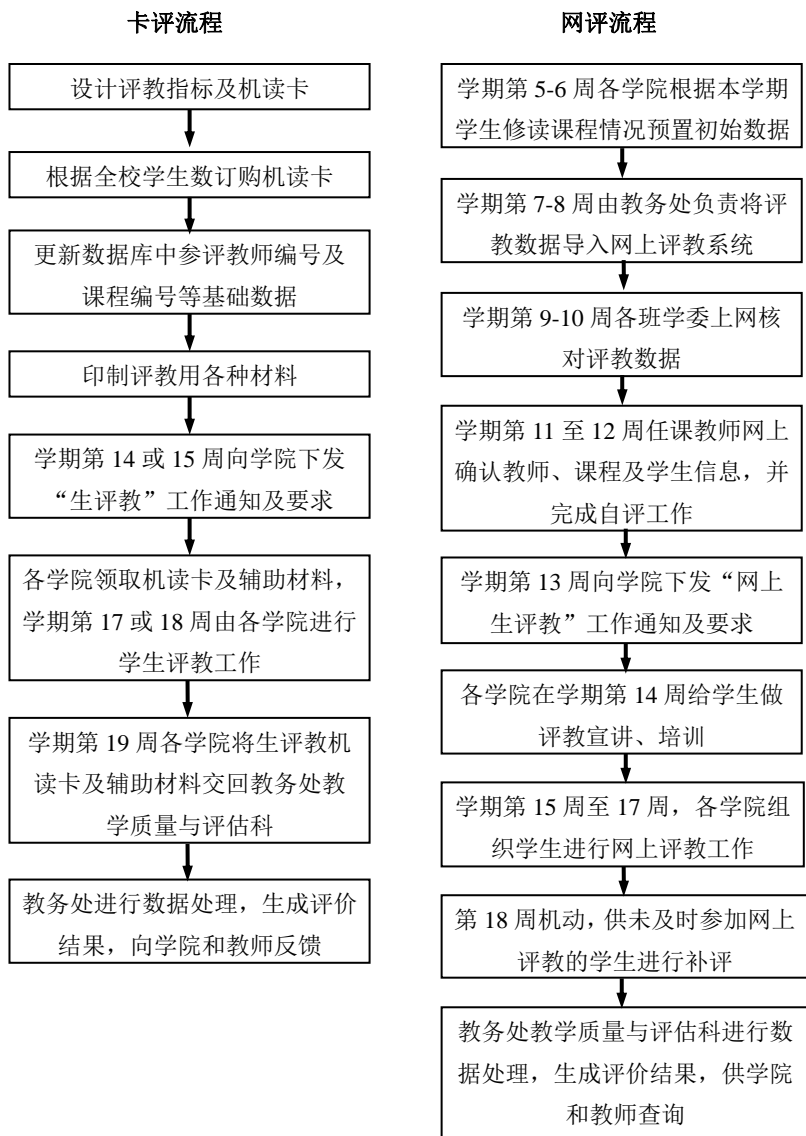


3.3 督导组督导工作流程



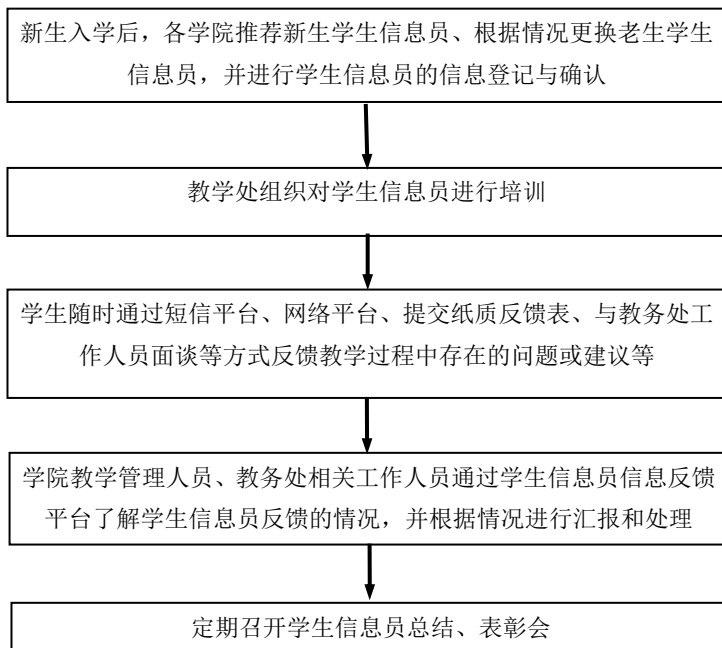
(教学质量与评估科)

3.4 教学评价工作流程



(教学质量与评估科)

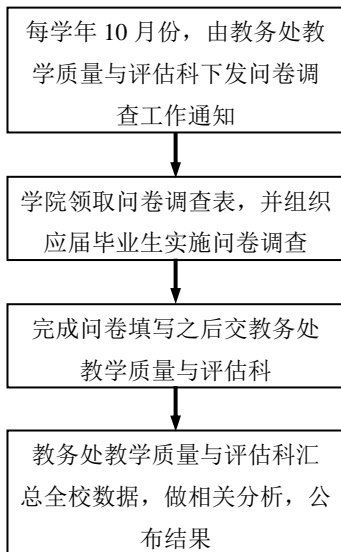
3.5 学生教学信息员工作流程



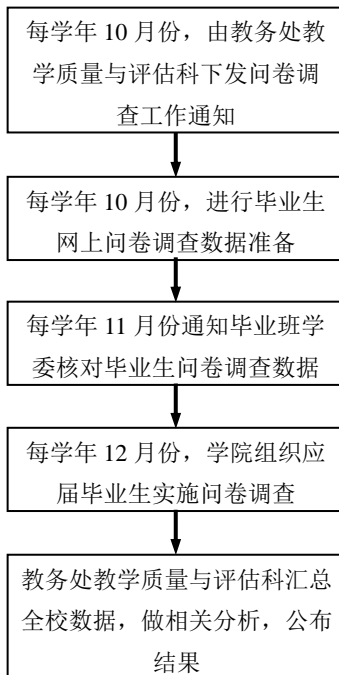
(教学质量与评估科)

3.6 毕业生问卷调查工作流程

毕业生纸质调查问卷



毕业生网上调查问卷

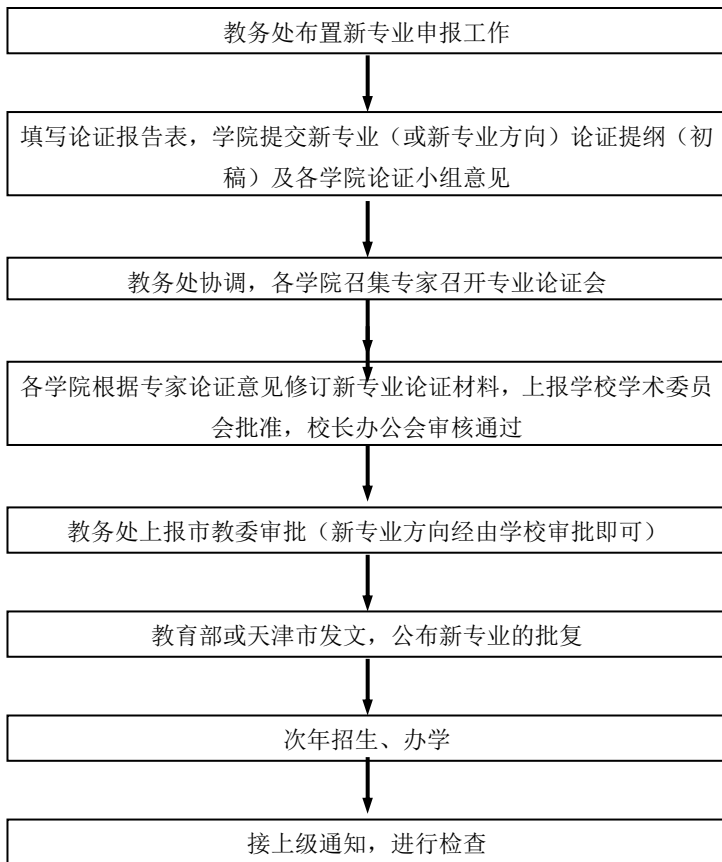


(教学质量与评估科)

4 教学基本建设管理

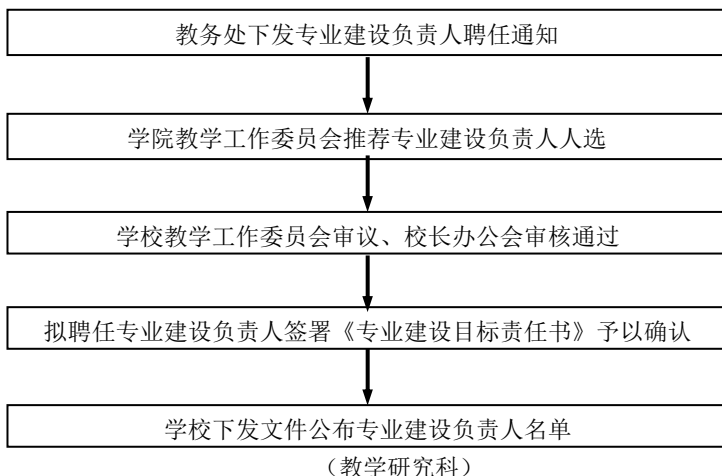
4.1 专业建设管理

4.1.1 新增专业（或专业方向）申办流程

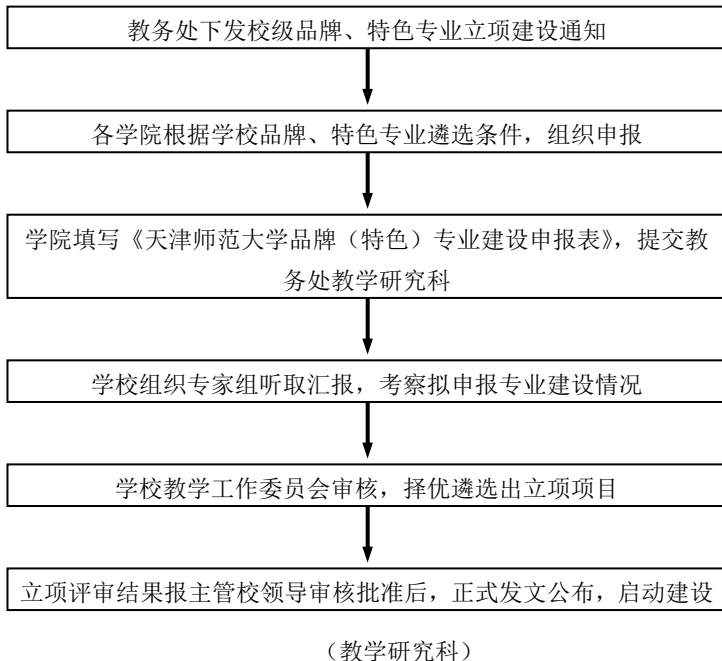


（教学研究科）

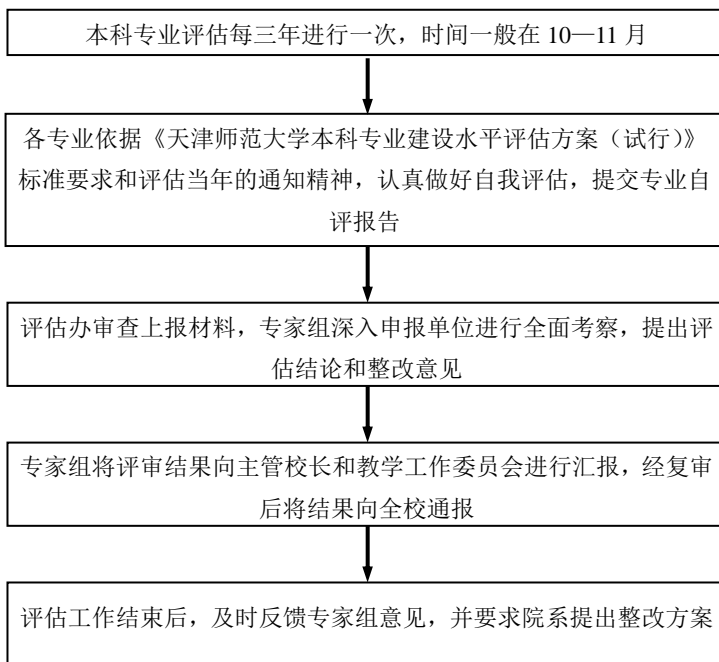
4.1.2 专业建设负责人聘任流程



4.1.3 品牌、特色专业立项建设流程



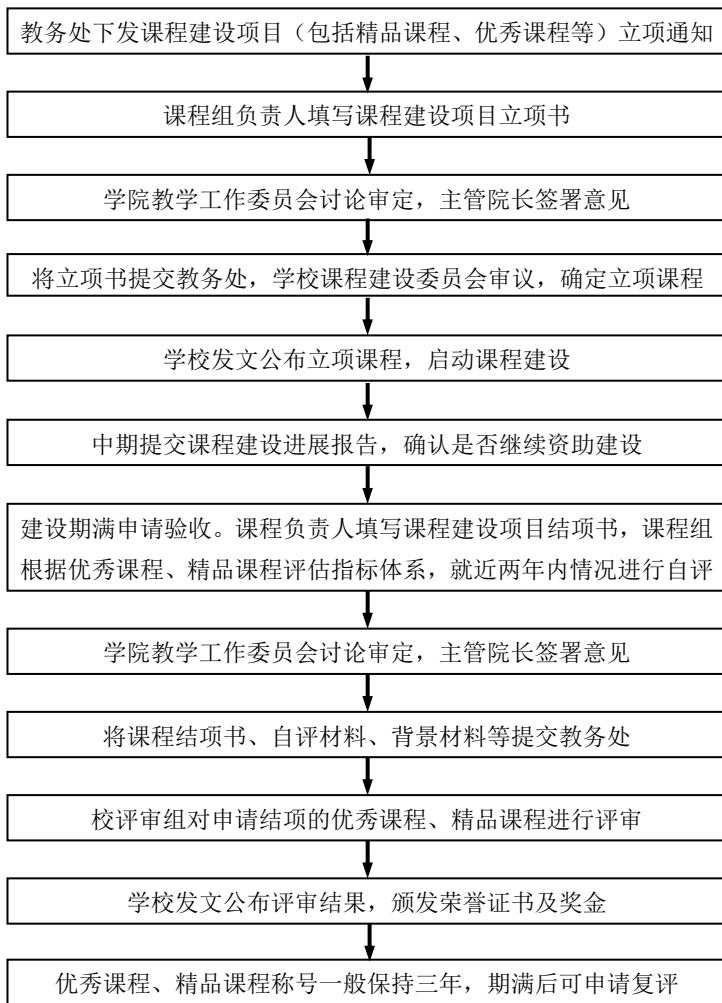
4.1.4 专业建设水平评估流程



（教学质量与评估科、教学研究科）

4.2 课程建设管理

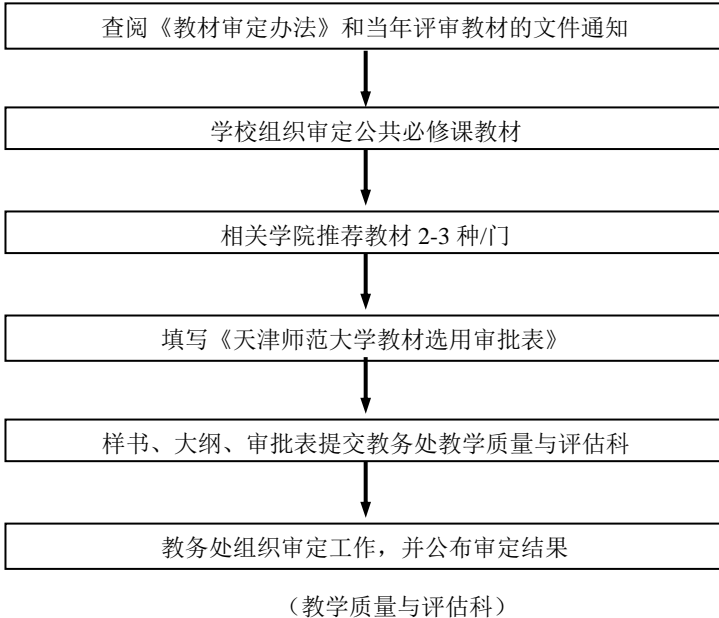
4.2.1 课程建设项目工作流程



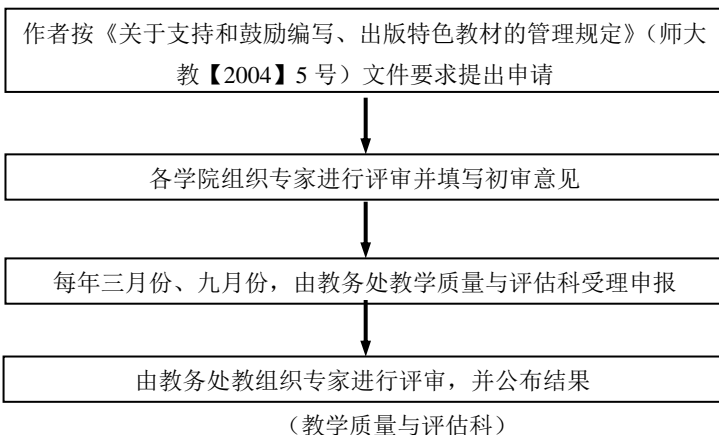
（教学研究科）

4.2.2 教材建设管理

4.2.2.1 学校统一征订教材选用审定流程

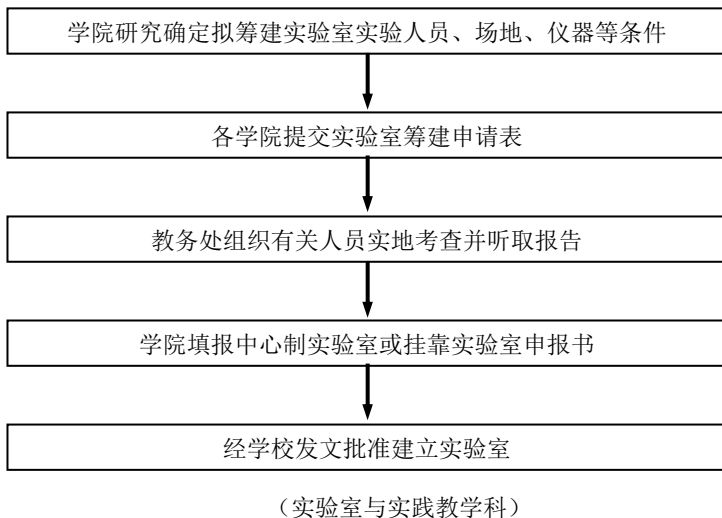


4.2.2.2 教材编写、出版资助申请流程

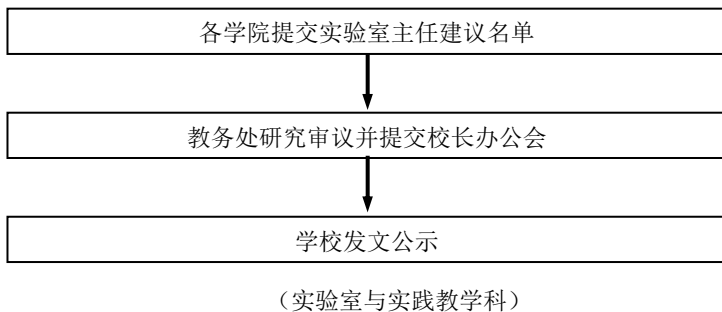


4.3 实验室与实践教学管理

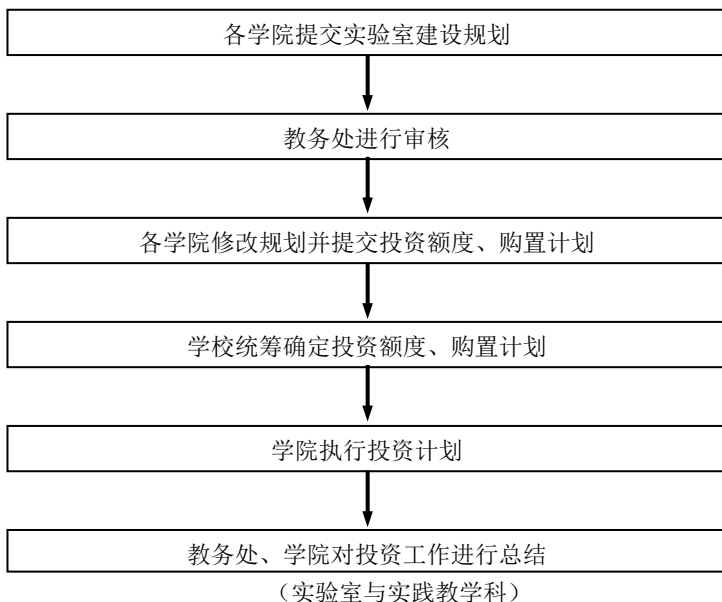
4.3.1 实验室设置流程



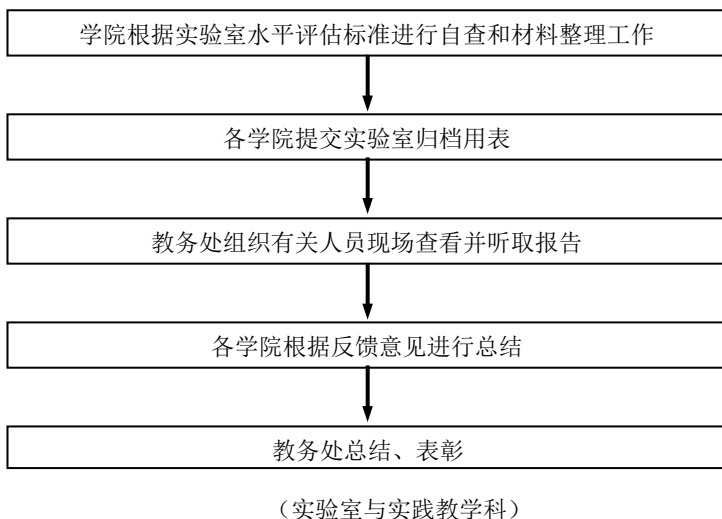
4.3.2 实验室主任任免流程



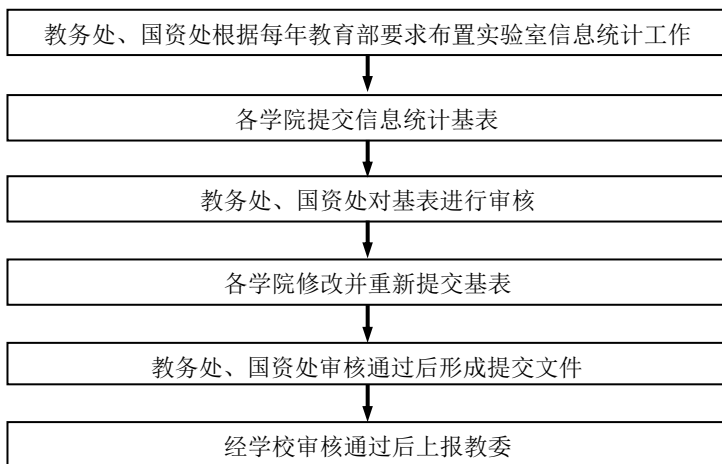
4.3.3 教学实验室专项投资工作流程



4.3.4 实验室水平评估工作流程

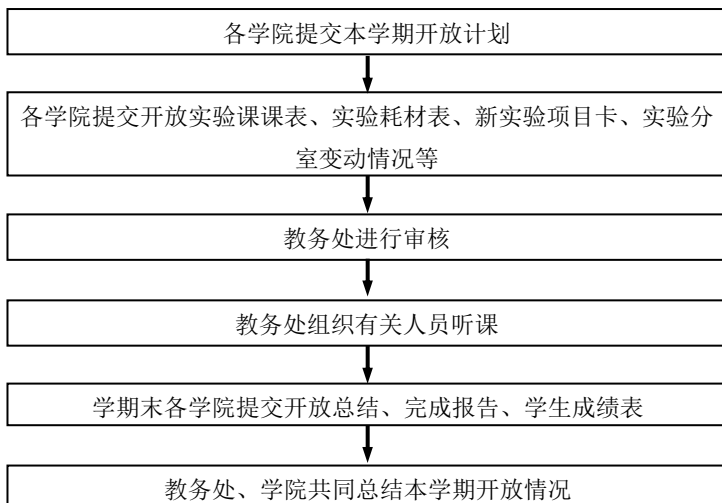


4.3.5 实验室信息统计工作流程



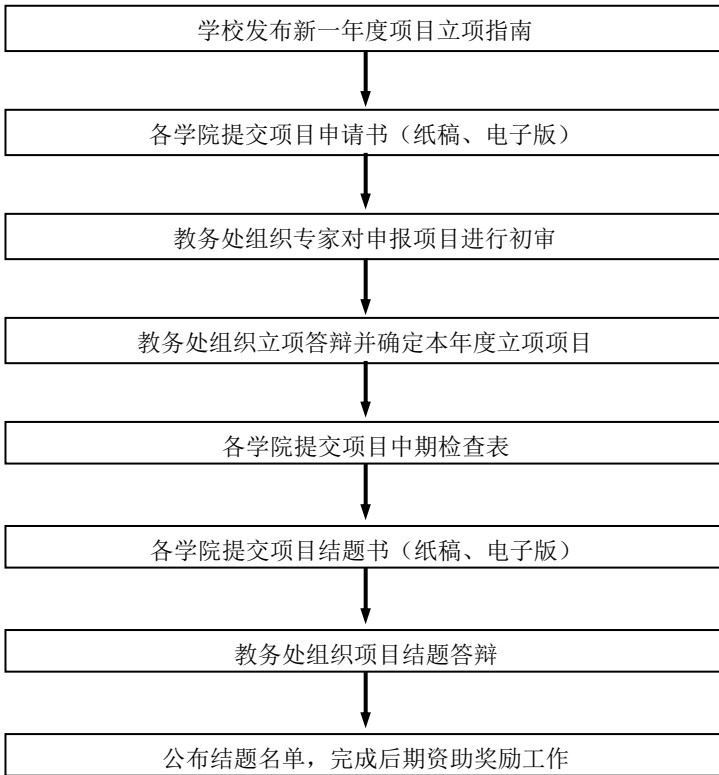
(实验室与实践教学科)

4.3.6 实验室开放工作流程



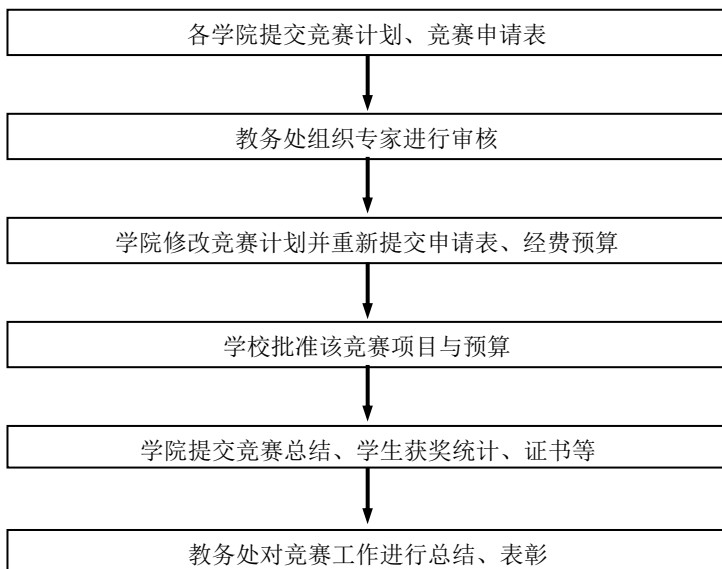
(实验室与实践教学科)

4.3.7 实验室改革研究基金项目申报工作流程



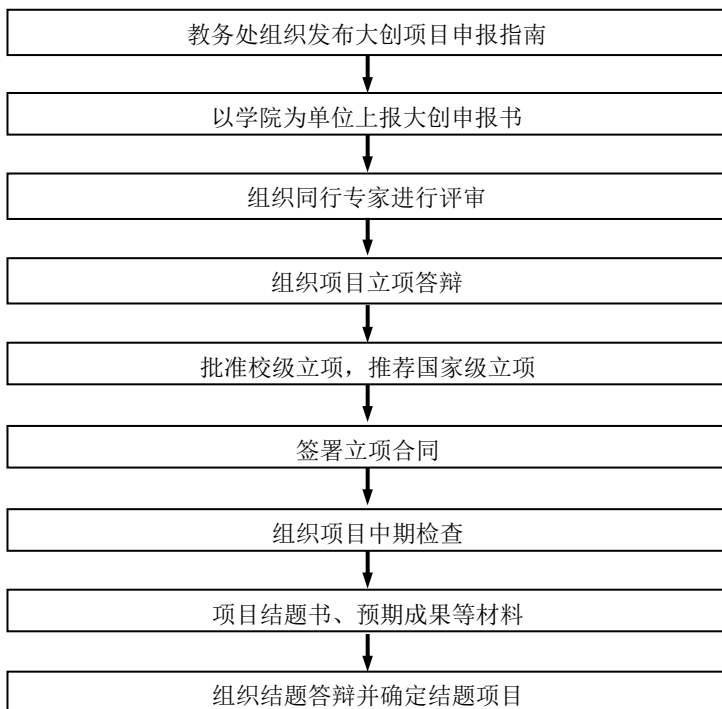
（实验室与实践教学科）

4.3.8 学科竞赛工作流程



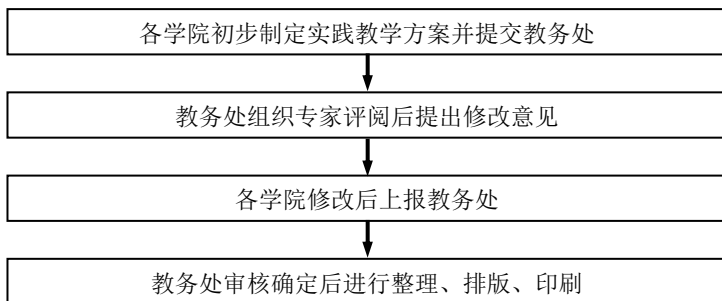
(实验室与实践教学科)

4.3.9 大学生创新创业训练计划项目管理 workflow



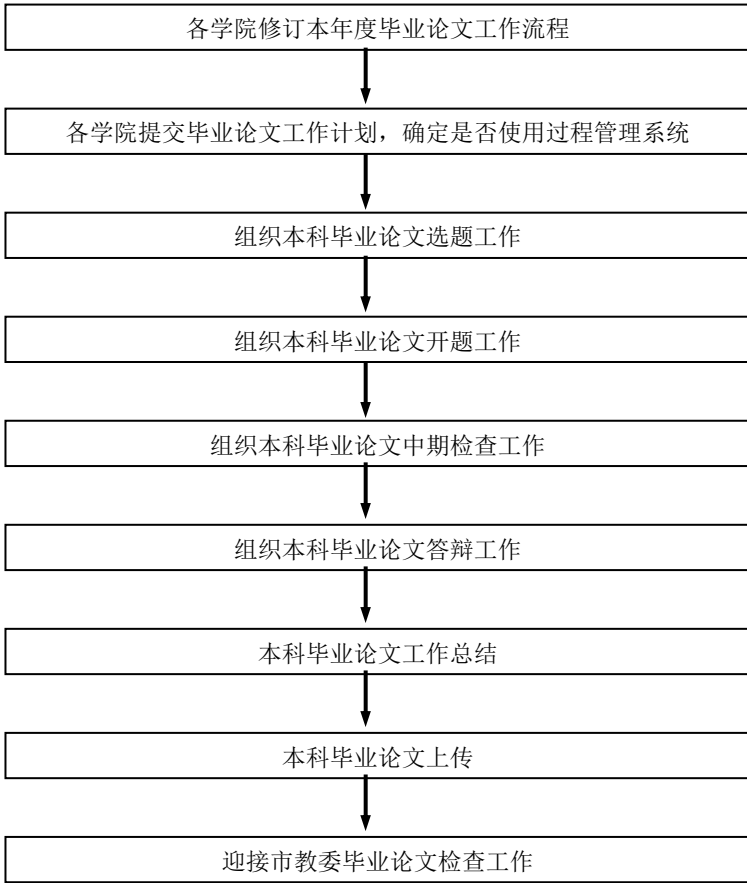
(实验室与实践教学科)

4.3.10 实践教学方案制定流程



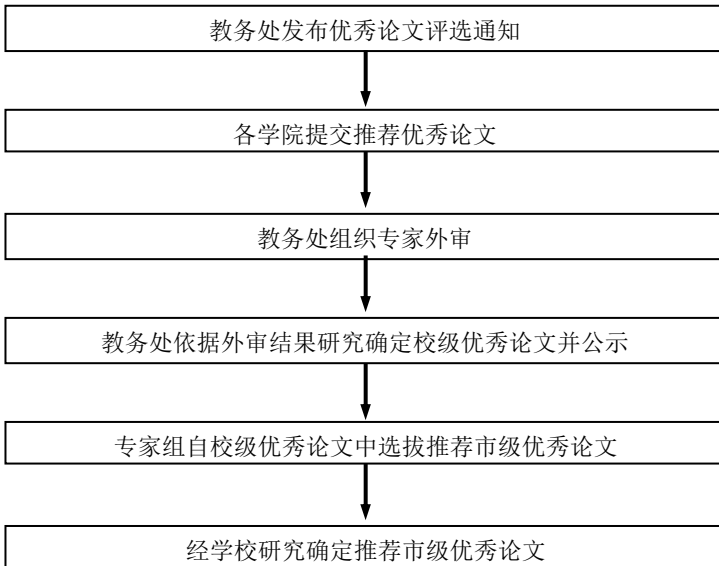
(实验室与实践教学科)

4.3.11 本科毕业论文工作流程



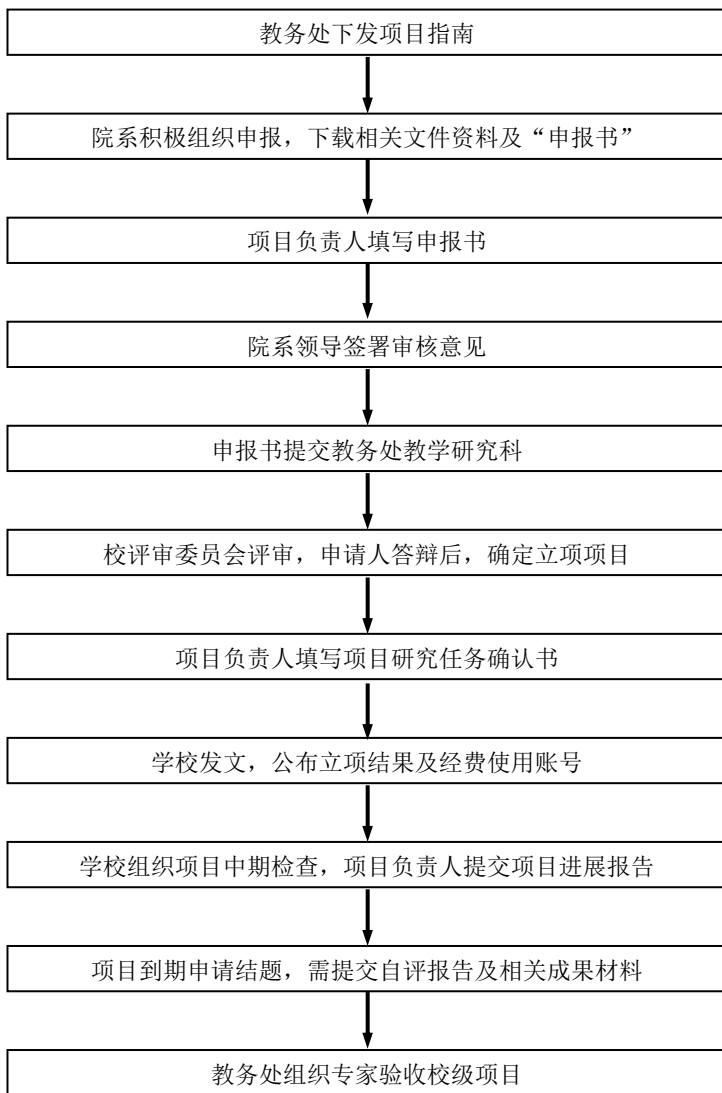
(实验室与实践教学科)

4.3.12 优秀论文评选工作流程



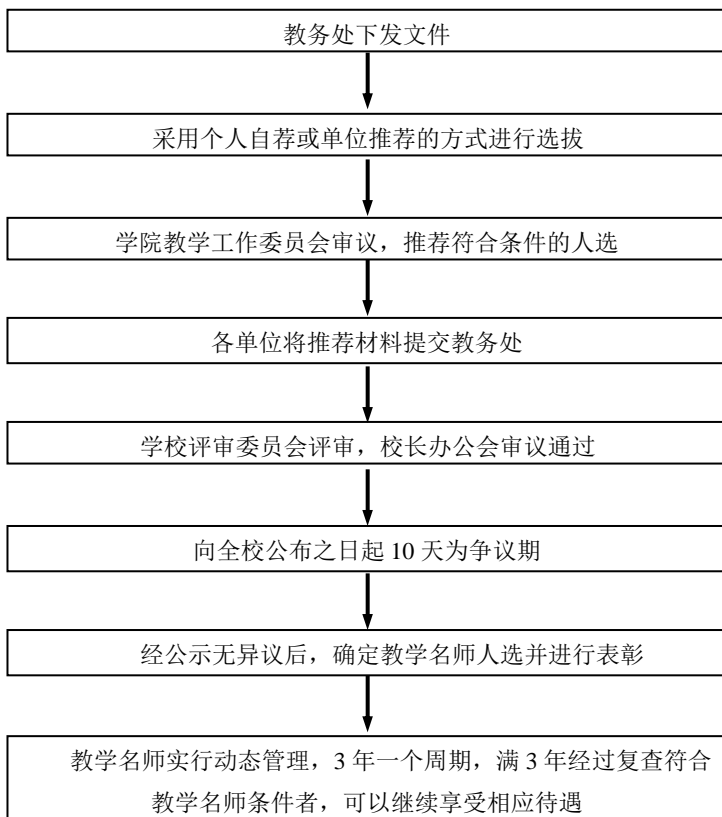
(实验室与实践教学科)

4.4 教学改革与研究项目工作流程



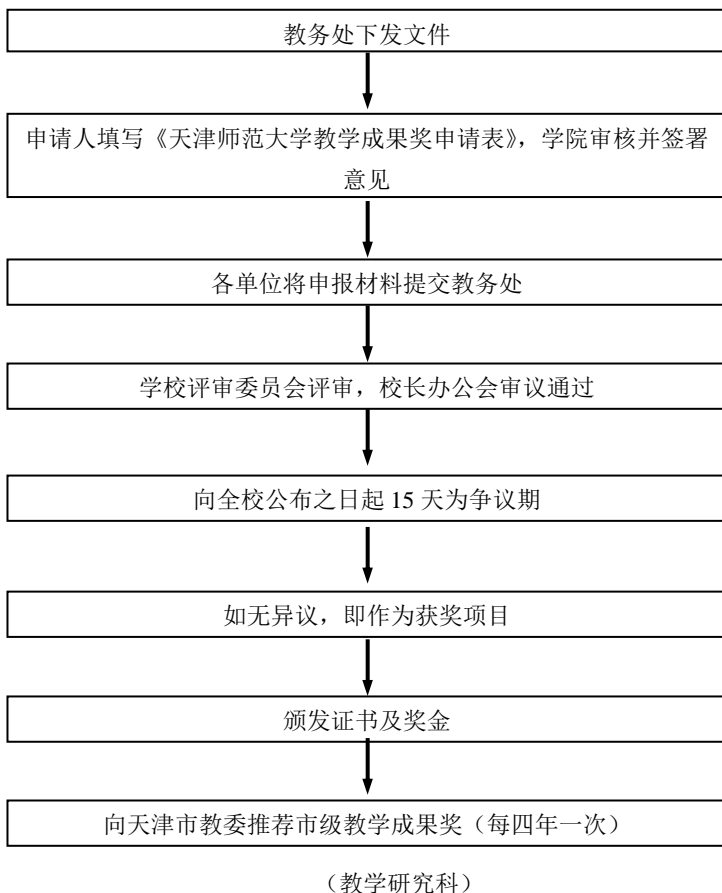
(教学研究科)

4.5 教学名师评选工作流程



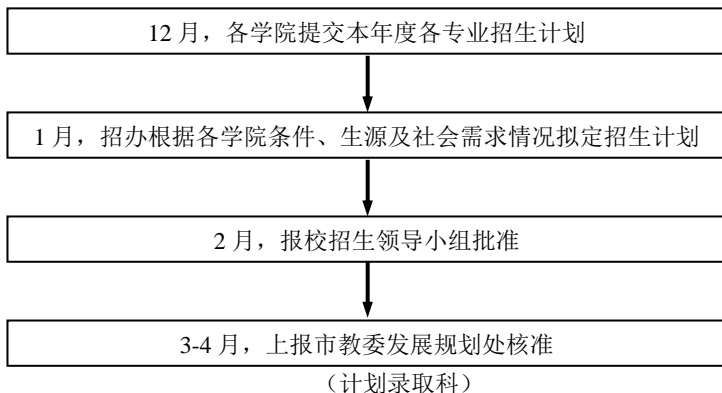
(教学研究科)

4.6 教学成果奖申请流程

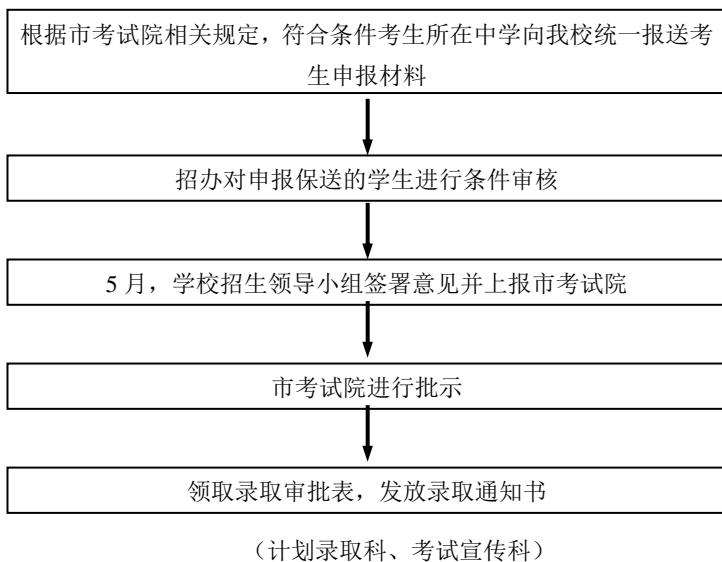


5 招生管理

5.1 招生计划管理流程



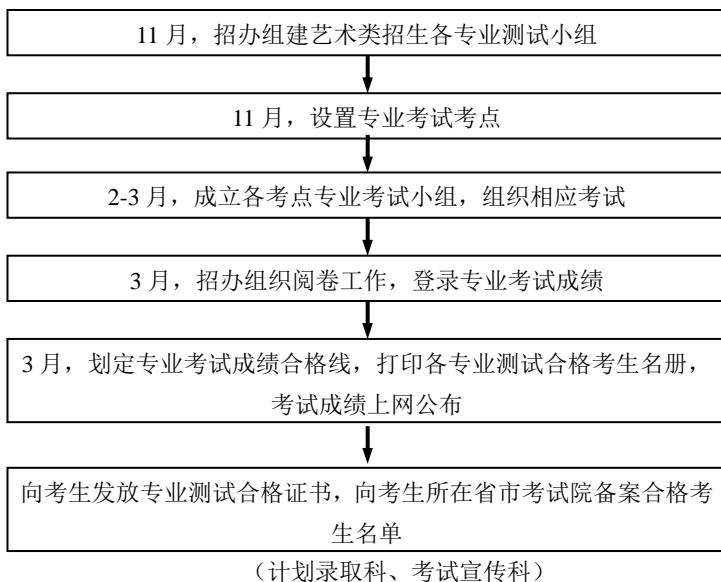
5.2 招收保送生流程



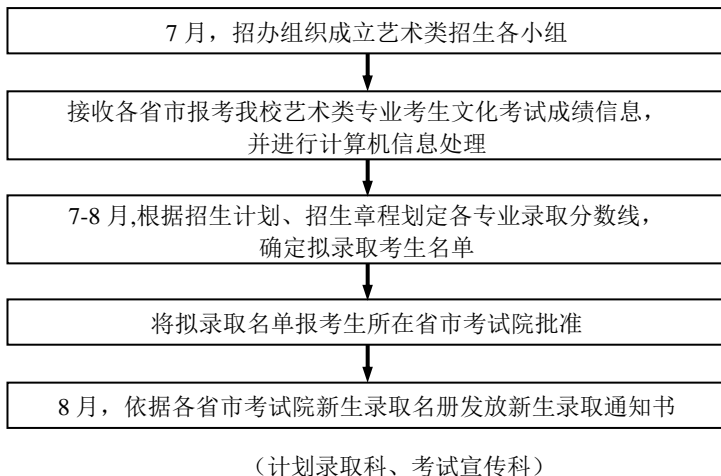
5.3 招生录取

5.3.1 艺术类专业招生考试及录取

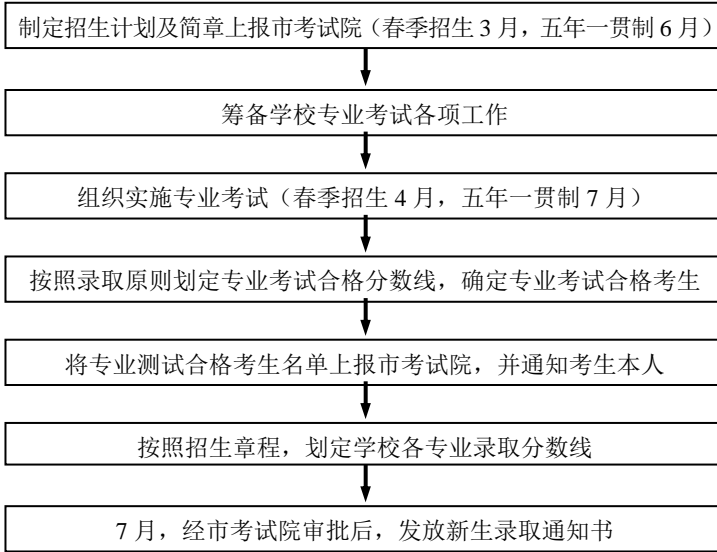
5.3.1.1 艺术类专业招生专业考试工作流程



5.3.1.2 艺术类专业招生录取工作流程

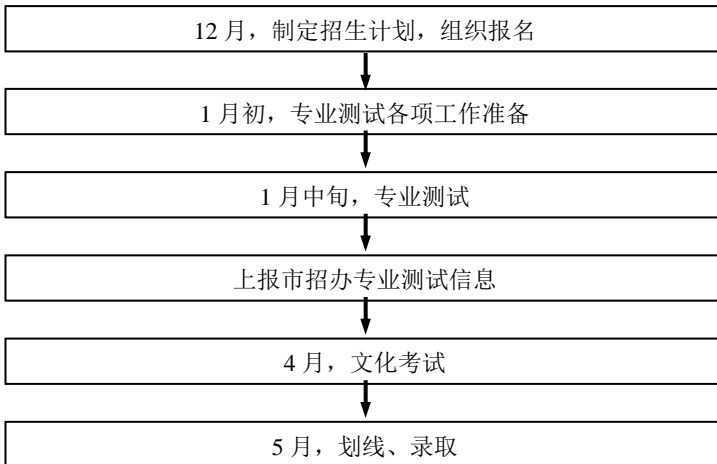


5.3.2 春季招生、五年一贯制招生录取流程



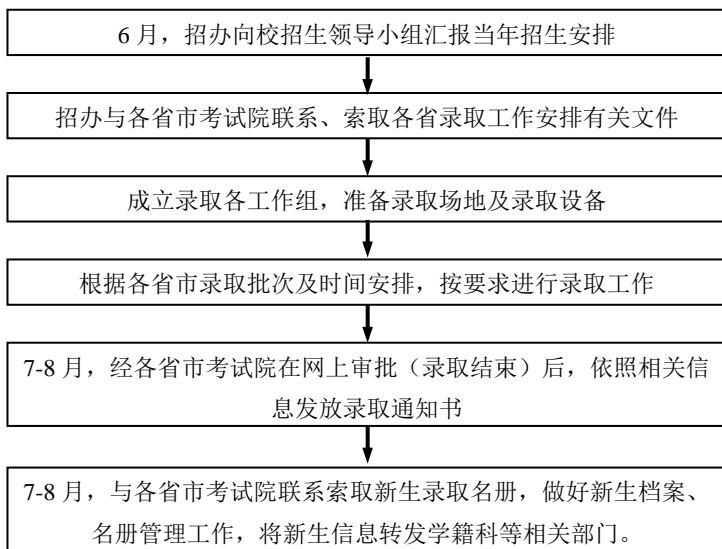
（计划录取科、考试宣传科）

5.3.3 高职升本科招生录取流程



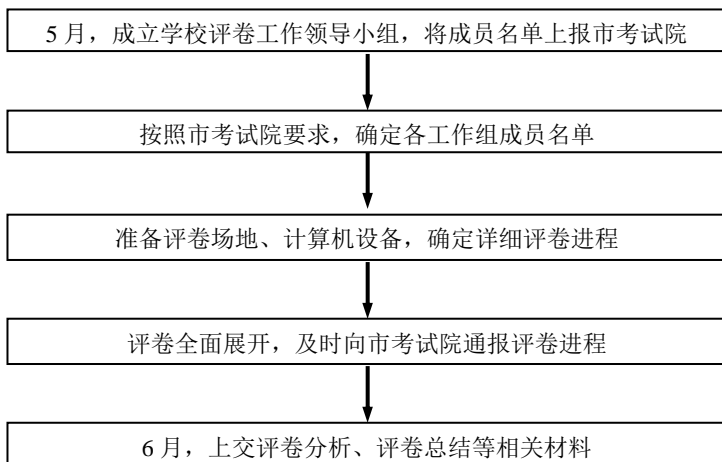
（计划录取科、考试宣传科）

5.3.4 普通专业招生录取流程



（计划录取科、考试宣传科）

5.4 高考评卷工作流程



（计划录取科、考试宣传科）

附表：教务处各科室职责和联系方式

科室名称	地点	主要工作职责	办公电话
教务处教学研究科	办公楼 A102 室	培养方案修订工作；专业论证与建设工作；课程建设、教学改革项目的组织管理；教学成果奖和教学名师奖的评审组织；教学类绩效津贴的管理；教务处工作的宣传与报道；教务处主页的维护、教学服务器和录播室的维护管理等。	2376.6252
教务处教学质量与评估科	办公楼 A103 室	教学督导工作的组织管理；学生评价教师课堂教学效果工作的组织管理；毕业生调查问卷工作的组织管理；听评课工作的组织管理；国家级规划教材申报工作的组织管理；院级教学评估工作的组织管理；各教学环节的检查 and 教学责任事故处理；其他各种形式的教学质量监管与检查工作。	2376.6259
教务处实验室与实践教学学科	办公楼 A104 室	全校教学实验室规划、建设及日常管理；教学实验室仪器设备配备方案、购置计划审批；实验室评估、实验室开放、实验室改革研究、实验室信息统计与管理；本科毕业论文（设计）管理；本科实践教学管理；大学生学科竞赛管理。	2376.6251
教务处课表与教室管理科	办公楼 A105 室	学校公共选修课的组织实施；公共课课表的编排与组织协调；各层次课表的管理；学校教学用房的规划与管理；教室内教学媒体设备的购置更新、维护维修工作；其他有关教学运行工作的组织管理。	2376.6253
教务处考试管理科	办公楼 A106- A107 室	全校本、专科课程考核的命题及考务等相关组织工作；国家级各类考试的考务组织工作；各类竞赛的组织工作；普通话及汉字应用培训及水平测试测试工作；其它类考试组织工作等。	2376.6258

科室名称	地点	主要工作职责	办公电话
教务处教务管理科	办公楼 A108- A109 室	新生入学教务管理、学籍库建设和教育部电子注册；在校生的学年电子注册和学籍异动工作；成绩管理；副（辅）修管理；考试违纪、作弊学生的处理；免试攻读硕士学位研究生的推荐；毕业资格审查和学士学位授予的审查及相关工作；校历编排；教务综合管理系统的升级及数据维护工作；成人学士学位申请工作；其他有关学籍管理的相关工作。	2376.6255 2376.6257
招生管理中心考试宣传科	蓝月湾二期二 楼	组织艺体类专业测试；招生宣传，招生专业介绍、政策宣传、咨询指南等宣传材料的编印等；专、兼职招生咨询宣传人员培训，招生队伍建设；健全招生档案、完善规章制度；各类招生录取工作；负责招生信息反馈，采集招生中的各类信息，向领导提供与学校发展战略规划有关的招生数据；招生工作科学研究等。	2376.7161
招生管理中心计划录取科	蓝月湾二期二 楼	编制学校年度招生总体计划及分省市来源计划；高考评卷及艺术类专业测试的评卷、组织与管理的工作；年度的高考网上录取、核发入学通知书等各项录取工作；协助学校做好新生报到的各项准备工作；招生工作总结及研究等。	2376.7160
学生学业指导中心办公室	劝学楼 C400	学业指导网站管理；学业指导档案管理；学业指导资源管理；学业指导预约管理；学业指导数据分析	2376.6259
教务处行政办公室	办公楼 A120- A121 室	期末试卷印刷；外事接待和会议安排工作；离退休人员的管理；处内文件及有关档案材料的整理与立卷工作；处内办公耗材的管理；处内复印与印刷工作；处内期刊书信的管理；教务处印章的管理；其它日常行政管理等工作。	2376.6248 (传真/电话)