#### s1、s2教学部需求调研

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 记录学生课堂纪律 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 ☑即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1违反课堂纪律有哪些方面？  2记录学生课堂纪律的流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:课堂纪律:   1. 上课不能玩手机 2. 上课不能睡觉 3. 上课不能看小说 4. 上课不能玩游戏   二:记录学生课堂纪律的流程  步骤一:教务每周统计一次  步骤二:一周的最后一天整理好发给s1、s2教学部主任  步骤三  1.1如果有违反纪律的情况   1. 根据情况通知任课老师，及时跟任课老师沟通 2. 在任课老师绩效考核中作处理(扣分)   1.2如果没有违反纪律的情况   1. 在任课老师绩效考核中作处理（加分）   注意  \*扣分规则:两分每一个人 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 记录考试合格率 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 ☑即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2018-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1记录考试合格率流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:记录考试合格率流程  步骤一:阅卷老师整理出考试成绩发给教务。  步骤二:教务统计整理后交给s1、s2教学部主任。  步骤三:主任知道学生考试合格率之后  1.1如果合格率低主任找老师了解具体情况  1.2如果合格率低于60%扣任课老师的绩效考核  注意:  \*由阅卷老师记录学生考试成绩。  \*合格率低于60%扣5分。  \*合格率低于40%扣10分。  \*合格率高于90%加10分。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 记录学生出勤率 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 ☑即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2018-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1记录学生出勤率流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:记录学生出勤率流程  步骤一:任课老师每天记录学生出勤情况  步骤二:由s1、s2教学主任统一收集。  步骤三:s1、s2教学主任将收集好的出勤率表交给s1、s2教质部主任 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 记录学生综合表现 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1记录学生哪些表现？ | | |
| **取得的原始材料：** | 一:需要记录学生的表现有:   1. 学生的基本信息。 2. 任课老师在上课中对学生的综合评价。 3. 每门课程的成绩。 4. 学生的性格。 5. 学生的出勤率。 6. 学生的项目答辩成绩。 7. 学生的学习习惯。 8. 学生的兴趣爱好。   目的:给交接的其他人员作参考。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 学生作业检查 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1作业的类型有哪些?  2检查作业的流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:作业的类型:上机作业、课后作业  二:检查上机作业的流程  步骤一: 准备笔跟作业情况登记表。  步骤二:在放学之前进行检查或是在第二天上课之前进行检查。  步骤三:在检查过程中一边查看作业一边登记作业完成情况。  步骤四:检查结束之后，如果没有完成作业的学生，老师自行根据情况处理。  注意:  \*登记的内容:学生姓名、登记时间、课程名称、作业内容描述、作业完成等级（A、B、C、D） | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | S1、S2考试题库 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2018-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1 s1、s2考试题库的内容？  2 录入试题时需要录入哪些内容？ | | |
| **取得的原始材料：** | 一: s1、s2考试题库的内容   1. 笔试 2. 机试。   二:录入试题时需要录入哪些内容   1. 课程名称 2. 考试类型（机试、笔试） 3. 考试题目 4. 阶段类型（s1、s2、s3、s4） 5. 考试等级（简单，难）   注意:  \*录入考试题由教学主任审核  \*考试题由教务人员选择  \*机试需要成套  \*笔试需要分科目、分题 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 组织学生考试 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2018-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1考试申请流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:考试申请流程  步骤一:班主任跟任课老师一起讨论考试时间。  步骤二:班主任向教务发起考试申请。  步骤三:任课老师在考试申请表上签字。  步骤四:交给s1、s2教学主任签字。  步骤五:教务安排学生考试的教室、监考老师、打印试卷。  步骤六:安排阅卷的老师。  步骤七:当阅卷老师阅完卷之后提交考试成绩给教务。  注意:  \*带班老师不能阅本班学生试卷 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 教师调课 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1老师调课的流程?  2 申请单的内容? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:教师调课的流程  步骤一:提前一天写申请单  1.1如果是临时调课（先安排、后补写申请单）  步骤二:交给s1、s2教学主任审批  步骤三:交给教务安排  二:申请单的内容   1. 调课时间 2. 申请调课的老师 3. 代课老师 4. 调课的内容 5. 审核人 6. 调课原因 7. 申请时间 8. 调课次数（默认1次） 9. 备注 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 教师加课 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1教师加课流程?  2加课单内容? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:教师加课流程  步骤一:提前一天写加课单。  步骤二:交给s1、s2教学主任审批。  步骤三:交给管理部门校长审批。  步骤四:交给教务安排  二:加课单内容   1. 申请时间 2. 申请老师 3. 申请的班级 4. 审核人 5. 课程次数 6. 加课原因 7. 备注   注意:  \*每门课程加课不能超过10% | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 新教师内训 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1新教师内训流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:新教师内训流程  步骤一:安排主讲老师。  步骤二:安排需要参加内训的老师。  步骤三:内训结束后确定是否能上课。  1.1如果不能依照学校要求上课  步骤四:告诉人事部办理离职手续  步骤五:主任劝告辞退  1.2 如果暂时不能胜任  步骤四:给一定的成长时间  注意:  \*内训不是每一个新老师都要做的事情  \*每次的内训有可能是一个老师，有可能是一批考试，具体要需求 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 教师提升 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1教师提升的目的？  2教师提升的流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:教师提升的目的  根据学校需求或是教师要求，需要教更高阶段的课程。  二:教师提升流程  步骤一:安排主讲老师。  步骤二:安排需要参加提升的老师。  步骤三:训练结束后确定是否能胜任更高阶段的课程。  1.1如果能胜任  步骤四:由s1、s2教学主任通知教务进行安排。  1.2 如果不能胜任  步骤四:继续留在原来的岗位。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 教师日常管理 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1教师日常管理内容有哪些? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:教师日常管理的内容   1. 督促老师完成学校颁布事项 2. 解决或反映任课老师与学生之间的问题 3. 解决或反映任课老师与班主任之间的问题 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 例会事项 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1例会流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:例会流程  步骤一:开会之前确定主题、时间、地点。  步骤二:通知s1、s2任课老师。  步骤三:告知会议主题。  步骤四:根据会议的主题展开讨论。  步骤五:在会议过程中记录遇到的问题。  步骤六:根据问题提出解决问题的方法或方案。  步骤七:讨论并确定使用哪个方案解决问题。  步骤八:会议结束后实施。  步骤九:跟踪问题是否解决。  1.1如果没有解决  步骤十:采用其他的解决方案，直到解决问题。    注意:  \*例会一周一次  \*s1、s2教学老师一起开会  \*会议的记录可以记录在电脑里 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 组织教研活动 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1组织教研活动的流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:组织教研活动的流程  步骤一:确定主题。  步骤二:确定时间、地点。  步骤三:组织教师以培训或讨论的形式进行教研活动。  步骤四:根据会议的主题展开讨论。  1.1如果有结果产出  步骤五:上传一个结果给s1、s2的任课老师。    注意:  \*没有产出的情况是内训  \*教研活动在下班期间 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | s1、s2教师排课安排 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1排课条件?  2排课流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:排课条件   1. 这个班级是哪个老师讲课，后期是否还是这个老师 2. S1开班、升学、有哪些班级需要换老师   二:排课流程  步骤一:确定哪个老师上哪个课程的科。  步骤二:交由教务安排。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | s1、s2教师档案管理 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1档案内容? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:档案内容   1. 基本信息（简历可得） 2. 老师的工作经验（简历可得） 3. 项目经验（简历可得） 4. 教学经验（简历可得） 5. 擅长的技术（简历可得） 6. 上课风格（日后主任观察可填写） 7. 老师简介（日后可填） 8. 带班评价（日后可填） 9. 带班经验 （后期可加） | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | s1、s2教师招聘 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1招聘流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:招聘流程  步骤一:s1、s2教学部主任拟定《人才需求计划表》。  步骤二:根据实际情况s1、s2教学部主任提前一个月将《人才需求计划表》交至人事部。  步骤一:人事部招人过来面试。  步骤二:面试人员试讲。  步骤三:面试完毕之后根据试讲情况确认招聘结果。  步骤四:将结果告知人事部。  注意:  \*如果来面试的人员准备工作没有准备全面会有几次面试。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | s1、s2教师月度考核 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1月度考核的内容?  2月度考核流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:考核的内容:课堂记率、考试合格率、满意度。  二:考核流程  步骤一:根据学校规则对教师的绩效考核作出相对应的考核。  步骤二:依据教师考核规则计算出教师具体考核分数。  步骤三:提交给人事部。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | s1升S2 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1升学流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:升学流程  步骤一:管理教质部教学部副校长、s1、s2教质部主任、s1、s2教学部主任确定升学时间、答辩时间（根据班级开班时间确定升学时间）。  步骤二:通知s1班主任、s1任课老师升学时间、答辩时间。  步骤三:安排升学考试。  1.1如果没有通过  步骤四:补考 。  步骤五:指导学生做项目。  步骤六:s1、s2教质部主任安排评审老师、教务安排地点。  步骤七:升学典礼。  步骤八:校领导发言。  步骤九:教学主任上台发言。  步骤十:学生升入S2。  注意:  \* s1补考没有通过，还是可以升S2。  \* s1最后一门课程作为升学考试。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | S2升S3 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-18 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 王湘 | | |
| **调研内容：** | 1升学流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:升学流程  步骤一:管理教质部教学部副校长、s1、s2教质部主任、s1、s2教学部主任确定升学时间、答辩时间。  步骤二:通知s2班主任、s2任课老师升学时间、答辩时间。  步骤三:通知s3教学部主任跟s3教质部主任。  步骤四:协助s2学生的升学工作。  步骤五:安排升学考试(班主任去教务发起申请)。  1.1如果补考没过  步骤六:填写试读单。  步骤七:s1、s2教质部主任签字。  步骤八:s1、s2教学部主任签字。  步骤九:管理教质部、教学部的副校长签字。  步骤十:学生到s3阶段试读1~2个月。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

S1、S2教学部提出的需求

1. 主任或接手新班的老师需要看到每个学生资料（从预课班到s1到s2所有学习情况、考试情况、任课老师的评价、考勤、学生性格、兴趣爱好）
2. 主任需要看到每位s1、s2阶段的老师的资料（教学经验、项目经验、带班经验、擅长技术）