## S3教质部门

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** |  | | |
| **调查方式：** | □访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 钟伦攀 | **调查时间：** | 2019-05-15 下午 |
| **调查地点：** | S3教质部门 | | |
| **参加人员：** | 赵立军 | | |
| **调研内容：** | **1教质部门的整体工作的开展**  **2负责师资招聘面试、复试**  **3** **做好教学与教质的工作**  **4合理安排各班的升学考试**  **5职素课的安排计划**  **6每周部门会议的召开**  **7班主任及学生出勤情况的登记 统计**  **8教室考核**  **9职业素养培训课的研发、设计**  **10记录班主任每天的工作完成率**  **11 s3后期升学工作的开展**  **12 新班主任的培训、考核**  **13 s3学员的管理**  **14各部门的交流** | | |
| **取得的原始材料：** | **1教质部门的整体工作的开展**  S2升s3  1 在项目答辩的时候班主任安排接班老师  2 参观学生项目答辩（了解学生情况 降低距离）  3 升学典礼跟前班主任接资料（12项 见附件“学员资料交接”）  4 和前班主任了解特别学生的资料 （淘气、性格存在问题的学生）  5 确定参加升学典礼的老师（到底是技术老师，还是其他）  6 邀请领导、准备领导发言ppt  7 陈校>S3教学主任>就业主管发言  8 感恩环节  9 s3班主任将各班学生带到班上    s2考核：  第一次考核：通过直接升s3 未通过进行第二次考核  第二次考核：通过 升s3 未通过：由教学主任、教质部主任签字同意到s3试读一个月，试读中对学生根据学生的考勤 再次考试评测 通过评测就继续就读s3 未通过就送回s2重修  S3升s4  1交接学生学习资料（学习情况、考试成绩、学生信息表、学生情况分析、家里情况  析 、在校表现、宿舍押金、保险表、学生等级表—根据学生的日常表现，将学生分为  A、B、C、D等级）    **2负责师资招聘面试、复试**  1:由赵立军老师给出招聘标准和招聘人数  2：将招聘标准和招聘人数提交给人事部苏丹  3：到人事部进行第一轮面试  4：第一轮面试通过之后到本部门进行复试  5：复试通过之后开始上班（试用期）  6：试用期通过 转正 没通过就对不起  **3** **做好教学与教质的工作**  1：学生日常的管理工作  请假：请假流程 一天以内的请假：向班主任申请、班主任大打电话告知家长、学生填写请假条 由班主任签字  一天以上内的请假：完成上述工作后 需要赵立军老师签字  学生的考勤  早退、迟到、旷课、上课睡觉、玩手机  2：教质部的班主任每半个月和老师进行一次工作的交流  **4合理安排各班的升学考试**  1由教学老师通知：  已经完成所有的课程教学  2通知教务安排考试：考试时间、教室、监考老师  3 没有合格的学生由班主任和教学老师进行交流  根据学生情况 推荐学生转专业方向    **5职素课的安排计划**    如果出现不能按时上课的情况**：**  先和班主任说明情况  看由没有别的老师可以代课，  如果没有就调整时间：  告知教务调整排课时间  **6每周部门会议的召开**  每个星期一的下午召开周会 地点：阅览室  **7班主任及学生出勤情况的登记 统计**  1学生的出勤登记、统计：  班主任每节课去教室对学生的出勤进行登记、每天进行统计，  每个星期的星期 五会进行一次 统计  班主任统计完之后 发一份给赵立军老师和学生家长一份  2 班主任的出勤、统计  迟到：8点25 根据打卡时间 之后由余雪进行统计 统计之后交给赵立军老师  请假：三天以内：提前打电话 然后走钉钉流程 由赵立军老师签字  三天以上：走钉钉流程 在由陈校签字  **8教室考核(班主任考核一项)**  1桌椅的摆放  2所需要同道的仪器设备（投影仪 遥控等）一个季度调整一次  **9职业素养培训课的研发、设计**  1先由班主任研发  2 班主任确定之后 交给赵立军老师 进行初审  3初审通过之后交给陈校进行最后的裁定  **10记录班主任每天的工作完成率**  1 查看班主任每天的查课情况  2 出勤 请假  3 学校分的任务  **11 s3后期升学工作的开展**  1考核  2 根据学生个人情况建议转专业方向（每个班最多10%的学生）  学生同意之后 由赵立军老师 阙老师 唐校签字  3 通过考核之后 移交学生档案给就业部  **12 新班主任的培训、考核**  1 系统培训  2人事的培训  3 笔试  **13 s3学员的管理**  1学生的出勤管理  2 学生课堂管理  3 住宿管理  晚上10点半查寝 若10点半之后有 抽烟 喝酒 吵闹等违纪情况 由教官那立的条例进行处罚  4违纪管理  管理条令在教官那  5 巡班  5.1 制定巡班计划表  规范一：确定巡班类型  规范二：确定检查内容  标准：  1 课中巡班、课间巡班  2 检查学员出勤情况和违纪  3 检查第一节课教员是否能够体检15分钟到达教 室或者机房，在 课前完成上课准备工作  4检查学员是否按教员的要求进行上级联系  5 检查上级课程教员是给学员布置练习题，并对学员提出问题进行指导  6 班级上机课时间班主任必须跟班  7 确保每个有课的班都能巡视到    **14各部门的交流**  s1 s2教质 s3教学 就业部  **15 受理学员休学复学申请**  1收到休学学员复学申请  规范一：学员接公司模板提交休学复学申请（申请表）  2 审核休学学员复学申请  规范一：按公司模板审核（模板）  规范二：是否在规定期限内复学  标准一：内容填写完整 无缺项  3 签署意见  标准一 ：在休学复学申请“班主任意见”栏签署意见  标准二： 对于超过休学期限(最长6个月)的学员不同意 复学，并注明不同的原因  标准三：对于超过休学期限的学员复学 按照规定 需要重新缴纳学费  4 提交休学复学审批  规范一：将允许复学的休学复学申请书以书面形式 报部门经理审批  规范二：报校长审批  时间规范：收到休学复学申请后一个工作日内完成  标准一：部门经理签字  标准二：校长签字确认  5 提交休学复学申请  规范一 ：将审批后的休学复学申请提交教务  时间规范：审批后通过的1个工作日内提交    6 查收审批反馈  规范一：教务将公司审批结果以电子邮件形式反馈班主任  标准一：班主任收到审核反馈电子邮件  7 向学员反馈审批意见  规范一：将审批结果电话或当面反馈学员  标准一：学员收到休学复学申请结果  **16 常规听课**  1 明确听课安排  听课时间  类型  每周安排2节课  班主任周工作安排表  2 准备听课  准备听课记录笔  准备笔记本和笔  标准一：班主任听课记录单  需要记录的问题：  规范1：发现并记录教员的问题  规范2：发现并记录学员的问题  规范3：填写听课记录单  时间规范：听课当天完成  标准二：打印一份  17 组织学员升学缴费  1 确定该班级进入升学阶段  规范一：确定班级学员数量、结课具体时间  规范二：明确下学期安排  >邮件询问部门经理  >明确下学期预计开班时间、教员  时间规范：离结课还有45天  >结课指结束课程讲授、项目实践课开始之前  2 确定交费时间段  规范一：结课前30开始交费  >查看课程表  规范二：与出纳约定集体收费具体时间  >精确到日期(星期-上午/下午/晚上)  时间规范：收费时间控制在通知收费后的7-15天内  3 召开班委会  规范一：通知班委会  >会议上通知班委会收费计划 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |