#### 教务需求调研

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 课表安排 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-17 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1课表安排流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:课表安排流程  步骤一:打开教学经理课程体系以及课程表（根据教学大纲）  步骤二:打开s1、s2，y2课表  步骤三:参照课程体系和课程表安排课表  步骤四:将更改之后的课表发到教务群里 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 课表更新 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-17 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1课表更新安排的流程?  2每次更新的时间? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:课表更新流程  步骤一:获取更新的课表。  步骤二:到s1、s2,y2白板上手动更新。  二:每天更新第二天的课表的时间:下午3点左右更新课程，早上8:40左右更新当天晚自习课表 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 课间巡班 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-21 |
| **调查地点：** | s1、s2教学部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1课件巡班的流程?  2考勤表的内容? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:课件巡班的流程  步骤一:教务拿着考勤表到每个教室查看，记录班级情况。  步骤二:登记完之后发给s1、s2教学部主任、s3教学部主任、s3教质部主任。  二:考勤表内容   1. 班级名称 2. 教室名称 3. 实际人数 4. 上课人数 5. 玩手机人数 6. 睡觉人数 7. 玩游戏人数 8. 任课老师名称 9. 课程   注意:  \*一天巡逻两次，上午一次，下午一次。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 考试准备 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2017-05-17 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1考试准备的流程？ | | |
| **取得的原始材料：** | 一:考试准备的流程  1.1考前准备  步骤一:根据课程表的上课次数来确定该班级是否可以考试。  步骤二:班主任写考试申请表。  步骤三:在课表中安排班级考试。  步骤四:打印试卷、拷贝机试题目。  步骤五:筛选班主任监考。  步骤六:在群里发监考人员名单。  步骤七:在考试即将开始时，查看监考人员是否到位、试卷份数是否正确。  1.2考后工作  步骤八:考完之后，根据课程选择阅卷老师。  步骤九:老师阅完之后，将阅卷结果给教务。  步骤十:教务发到群里。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 月度综合考核统计 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-17 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1月度综合考核统计的内容有哪些？  2月度综合考核的流程？  3值班表的内容? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:月度综合考核统计的内容   1. 课时统计。 2. 满意度调查统计。 3. 晚上值班、周末值班（s1、s2教学部需要）。 4. 监考阅卷统计。   二:考核流程  1.1课时统计流程  步骤一:打开总课表。  步骤二:根据总课表计算课时。  步骤三:根据课时计算费用。  步骤四:计算完之后交由财务审核。  步骤五:交由校长签字。  步骤六:交给财务。  1.2满意度调查统计流程  步骤一:获取满意度调查表，打开s1、s2教学部主任、s3教学部主任的满意度表。  步骤二:将表中的平均分记录在总表。  1.3监考阅卷统计流程  步骤一:教务登记老师监考的次数、阅卷的份数。  步骤二:根据监考一次20元，阅卷一份2元的标准统计出总金额。  1.4晚上值班、周末值班统计流程？  步骤一:教务将值班表格打印出来，贴在s1、s2教学部办公室墙上(s1-s2)。  步骤二:值班的老师在值班表上签上名字、值班日期。  步骤三:教务根据值班表去人事部核对时间。  步骤四:确定无误后进行值班统计。  注意：  \*s3阶段的值班由阙作刚老师安排。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 办公用品的申请、购买、发放 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-21 |
| **调查地点：** | 信息部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1办公室用品的申请流程?  2购买流程?  3发放流程?  4用品明细表的内容？  5在钉钉上采购需填写的信息？  6在钉钉上填写报销的信息内容？ | | |
| **取得的原始材料：** | 一:办公室用品的申请流程  步骤一:到仓库确定要采购的物品、采购的数量。  步骤二:打开钉钉软件，到采购功能填写信息。  步骤三:抄送给校长（黄杰峰、杨奇军、唐丹）并提交申请。  步骤四:三位校长审批。  步骤五:教务进行采购。  二:购买流程  步骤一:在商店、超市、网上等地方进行购买。  步骤二:保存发票。  步骤三:到仓库里添加物品库存数。  步骤四:月底在钉钉上填写报销单。  步骤五:由黄杰峰校长、杨奇军校长、唐丹校长、财务经理审核。  步骤六:到财务填写纸质的报销单,唐校签字，财务签字。  三:发放流程  步骤一:领件人需到教务填写用品明细表。  步骤二:有教务人员根据用品明细表填写的内容从仓库取出物品交给领件人。  步骤三:月底清点减少库存数。  四:用品明细表的内容   1. 领用时间 2. 领取人 3. 物品名称 4. 领取数量 5. 是否归还 6. 备注   五:在钉钉上，采购需要填写的信息   1. 申请事由 2. 采购类型 3. 期望交付日期 4. 名称 5. 规则 6. 数量 7. 价格 8. 支付方式 9. 备注 10. 图片 11. 审批人 12. 抄送人   六:报销的信息内容   1. 报销金额 2. 报销类别 3. 费用明细 4. 图片 5. 附件 6. 发起人 7. 抄送人 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 书籍存放、发放 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-22 |
| **调查地点：** | s1、s2教学部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1存放流程?  2发放流程? | | |
| **取得的原始材料：** | 一:存放流程  步骤一:教务确定采购书籍名称、数量。  步骤二:向负责教学部教质部的副校长提出采购书籍。  步骤三:当书籍运送到学校时，教务核对数量，签确定收货单。  步骤四:将书籍搬运到库存中。  二:发放流程  步骤一:根据课程体系发放书籍  步骤二:将领书表交给班主任。  步骤三:班主任让学生签字之后将表教给教务保存。  注意:  \*书籍是一套发放的。 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求标题：** | 各部门的交接 | | |
| **调查方式：** | ☑访谈 □电话 □邮件 □即时通讯 | | |
| **调查人：** | 唐敏 | **调查时间：** | 2019-05-24 |
| **调查地点：** | s1、s2教学部办公室 | | |
| **参加人员：** | 姚美霞 | | |
| **调研内容：** | 1交接的部门有哪些?  2交接的内容有哪些？ | | |
| **取得的原始材料：** | 一:交接的部门   1. 教学部 2. 教质部 3. 校办 4. 人事部 5. 财务部   二:交接的内容  1.1教学部   1. 安排课表 2. 安排考试 3. 月度考核 4. 确认哪个老师任课哪个班级   1.2教质部   1. 安排课表 2. 安排考试 3. 月度考核 4. 确认哪个班主任接管哪个班级（安排考试）   1.4校办:各种审核  1.5人事部:购买工作牌，月底跟财务确定教员的下班时间。  1.6财务部:报销 | | |
| **调查人签字：** |  | **客户代表签字：** |  |

教务提出的需求

1、安排课表（有可能任课老师需要加课）

2、考核统计

3、网上申请领用办公物品