

广西经济职业学院

2024-2025 学年度第一学期教学运行管理轮值安排

工作要求:

- 1、值日人员由二级学院领导、教务科研处人员、教学秘书轮值进行，全天（早上、中午、晚上）值日；早上和下午必须查课一次，随机选择查课时间。值日人员当天如有课时可与别的组互换或灵活安排检查时间。二级学院领导、教务科研处领导每周至少查课一次（可与当天值日教师或自己查，要有查课记录）。
- 2、值日人员履行当天值日工作，了解和掌握当天工作情况和处理日常事务工作；如果发现问题需要部门处理的应向有关部门汇报，如发生重大问题应向教务处领导，以便及时处理问题。
- 3、值日时间： 上午：8:00——12:00
下午：14:20——18:10（晚读时间 17:40-18:10）
晚上：19:30—21:00（晚上有课时）
- 4、不定时检查教师授课的材料，并做好记录。
- 5、负责检查记录学生到课情况（检查学生，迟到，早退，仪表等现象，禁止学生带食品等与学习无关的东西进入教室）。检查教师到课情况和检查教师上课情况。
- 6、做好维持教学运行秩序，制止和妥善处理好突发性事件。
- 7、检查有在教务处备案的教师听课情况。
- 8、制作并填写教学检查情况表及时进行汇总和反馈（当天或次日发到教工群），将纸质教学检查情况表交教务处统计并存档。

安排表附后



附表:

2024-2025-1 学期教学运行
管理轮值安排表 (第 1 周-第 19 周)

星期 周次	组长	一	二	三	四	五
第 1 周	李旻	李姝凝	苏芳莹	谭思雨	吴俏娴	马兰
第 2 周	黄卓权	李莹慧	黄佳蕾	廖妍	袁明昊	陈鑫
第 3 周	陈栋	李小丹	莫雪花	李姝凝	苏芳莹	谭思雨
第 4 周	赵小凤	吴俏娴	马兰	李莹慧	黄佳蕾	廖妍
第 5 周	黄黎华	袁明昊	陈鑫	李小丹	莫雪花	李姝凝
第 6 周	李进诚	苏芳莹	谭思雨	吴俏娴	马兰	李莹慧
第 7 周	陆金丽	黄佳蕾	廖妍	袁明昊	陈鑫	李小丹
第 8 周	李旻	莫雪花	李姝凝	苏芳莹	谭思雨	吴俏娴
第 9 周	黄卓权	马兰	李莹慧	黄佳蕾	廖妍	袁明昊
第 10 周	陈栋	陈鑫	李小丹	莫雪花	李姝凝	苏芳莹
第 11 周	赵小凤	谭思雨	吴俏娴	马兰	李莹慧	黄佳蕾
第 12 周	黄黎华	廖妍	袁明昊	陈鑫	李小丹	莫雪花
第 13 周	李进诚	李姝凝	苏芳莹	谭思雨	吴俏娴	马兰
第 14 周	陆金丽	李莹慧	黄佳蕾	廖妍	袁明昊	陈鑫
第 15 周	李旻	李小丹	莫雪花	李姝凝	苏芳莹	谭思雨
第 16 周	黄卓权	吴俏娴	马兰	李莹慧	黄佳蕾	廖妍
第 17 周	陈栋	袁明昊	陈鑫	李小丹	莫雪花	李姝凝
第 18 周	赵小凤	苏芳莹	谭思雨	吴俏娴	马兰	李莹慧
第 19 周	黄黎华	黄佳蕾	廖妍	袁明昊	陈鑫	李小丹