

文件名称	弘成学习中心班主任工作制度 (v1.0)		
文件类别	学务类	文件编号	CEDU-XW-BZRGZZD-V1.0
发布部门	标准化部	适用范围	学习中心

# 弘成学习中心班主任工作制度

本手册目的是为了更好的服务于远程教育的学生，指导并规范学习中心的班主任工作。

## 目 录

一、 班主任概述 .....	1
1.1 定义.....	1
1.2 目的.....	1
二、 班主任工作制度 .....	1
2.1 工作职责.....	1
2.2 工作细则.....	1
2.3 沟通方式.....	5
2.4 提交内容.....	5
三、 附件 .....	5

## 一、班主任概述

### 1.1 定义

学习中心为学生提供全面教学服务及老带新、老生续读招生工作的老师。

### 1.2 目的

更好地服务于远程教育的学生，体现弘成学习中心的服务优势。

## 二、班主任工作制度

### 2.1 工作职责

- (1) 组建班级班委，建立通讯录，促进班级成员之间的紧密联系。
- (2) 按学习中心活动安排组织本班学生参加活动。
- (3) 组织班级学生独立开展各种健康的学生活动。
- (4) 随时帮助学生解决学习等咨询问题。
- (5) 了解学生学习状态，督促、引导学生按时完成学习任务等。
- (6) 完成学习中心的老带新指标。
- (7) 完成学习中心的续读指标。
- (8) 降低学习中心欠费率和退费率。

### 2.2 工作细则

项目	内容	具体要求	反馈要求
工作计划	计划与总结	1、每学期开学前提交学期工作计划。 2、每月月底提交本月工作小结及下一个月工作计划。 3、每学期结束时，提交学期工作总结。	通过公服平台提交，以学生服务部发布的提交通知为准。
导学助学 督学 与教务管理	新生导学培训	1、结合网络教育学院网页公示的《远程学习方法》，提前准备好导学培训教案（PPT），开学典礼后对新生进行网络学习导学培训。 2、培训内容主要包括：介绍某某大学网络教育学习流程、环节，网络教育的学习资源及分布，指导学生浏览网络教育学院主页、登录学习平台；介绍网络教育国家政策和学校主要管理规定；介绍公共基础课统考科目与统考要求、报考办法、统考辅导安排等。	按《导学典礼指导手册 V1.0》开展工作。
	选课与交费	1、根据网络教育学院各专业的教学计划，指导学生登录教务管理系统进行选课和网上缴费。 2、跟踪学生选课和网上缴费情况，督促学生	录入《督学统计表》（附件1），按《弘成学习中心学务工作操作手册 (v1.0)》开展

		按时选课和缴费。	工作。
	课程学习	1、告知学生教学安排及各类教学通知。 2、引导并督促学生充分利用学习平台的交流区与教师交流，协助学生及时解决学习中遇到的问题。 3、了解学生的学习情况，根据网络教育学院的 教学日历和学习进度参考表，检查学生的学习进度，督促学生积极参加教学活动。	录入《督学统计表》 (附件1)。
	课程作业	1、告知学生每次作业的时间安排，提醒并督促学生按时完成课程作业，帮助学生解决作业完成过程中所遇到的问题。 2、如果学生对平台上的作业成绩有异议，要及时通过学习中心向网络教育学院核实。	录入《督学统计表》 (附件1)。
	课程学习活动	1、告知学生课程学习活动的 时间安排。 2、督促学生参加课程学习活动。 3、帮助学生解决课程学习活动中存在的问题。	录入《督学统计表》 (附件1)。
	期末复习	1、督促学生利用复习资料 和辅导课件进行期末复习。 2、考前做好学生的考风考纪教育，强调考试纪律。	录入《督学统计表》 (附件1)。
	毕业论文(实习)	1、熟悉网络院校网页公示的《XX大学网络教育毕业论文工作手册》内容。 2、组织并收集学生选题。 3、向学生公布指导教师的联系方式。 4、督促学生联系指导教师，跟进学生的毕业论文(实习)过程。 5、在规定的 <sup>时间</sup> ，收集学生的毕业论文、实习报告等材料，及时通过学习中心上交网络教育学院。	录入《督学统计表》 (附件1)，按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。
	统考辅导	1、熟悉统考政策及统考流程，提醒并组织学生进行统考的网上报名和缴费，帮助有需要的考生打印准考证。 2、熟悉网络教育学院的各类统考复习资料及咨询方式，指导学生充分利用网络教育学院所提供的统考复习资料和统考咨询服务。 4、负责统考辅导资料的发放，并做好签收记录。 5、组织学生参加弘成统考辅导课程。 6、每次统考成绩公布后，统计学生的统考通过率，总结统考的经验和教训。	录入《督学统计表》 (附件1)，按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。

教材管理	教材征订	1、根据学生选课情况，统计课程教材征订信息；根据本科学生实际需要，统计统考复习用书征订信息。 2、填写教材（统考复习用书）征订明细表（空白表格由教材公司提供），由学习中心统一向教材公司征订教材。 3、统计每个学生应缴教材费金额，由学习中心统一代收，专人专项管理。	录入《督学统计表》（附件1）。
	教材发放	1、对本班教材进行整理及统计，编制教材签收表（含课程名单/教材名称/教材编号价格等信息）。 2、通知学生领取教材，做好签收记录。 3、协助学习中心清退多订的教材。	录入《督学统计表》（附件1）。
	教材费结算	1、结算学生的教材费余额。 2、清退学生的教材费。	录入《督学统计表》（附件1）
学生管理与班级活动	开学典礼 毕业典礼	通知和组织学生参加开学典礼、毕业典礼，做好学生签到工作。	按《导学典礼指导手册 V1.0》和《毕业典礼指导手册 V1.0》开展工作。
	组建班委会、选举班干	1、新生入学后，即选举班干部、组建班委会。 2、每学期初，制订整个学期的班计划。每学期新生的班会不少于3次，老生的班会不少于2次。 3、拟定每次班会的议程。 4、做好班会通知、班会签到以及班会总结，了解学生到会情况，及时将班会内容告知全体学生。	整理和统计班会情况。
	班级学生活动	1、制定每学期班级学生活动计划与方案，指导班委会开展丰富多彩的班级活动和校园文化活动。 2、做好班级学生活动的准备与组织工作，活动费用专人专项登记。 3、班级学生活动结束后3个工作日内，将活动情况书面报学习中心负责人审核后在学习中心网站发布。 4、将学生活动资料存档。	学习中心网站展示活动画面。
	通讯录	在新生入学的第一个学期内完成通讯录整理、核对、发放工作，根据实际情况及时更新通讯录。	录入《督学统计表》（附件1）。
学籍管理	学籍档案整理	1、指导督促新生进行信息核对，对信息有误的学生，督促其及时提出修改申请并按要求提交相关材料。 2、指导学生进行学籍表的填写。	录入《督学统计表》（附件1）。

		3、建立和管理学生资料, 包括学生名册、学生报名表、学籍表、毕业生名册、学生毕业证书复印件等。 4、在学生毕业后一个月内将资料整理好, 并移交学习中心档案室归档保管。	
	学生证管理	做好学生证的办理、发放、签收及补办工作。	录入《督学统计表》(附件1)。
	学籍异动管理	按学院要求, 每学期在规定时间内为学生办理转专业、转学习中心、退学手续, 并将申请结果通知学生。	录入《督学统计表》(附件1), 按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。
	成绩管理	1、掌握学生学习成绩情况, 做好学生成绩的整理和统计工作。 2、根据学生平时学习表现, 做好学生课程平时成绩的评定, 并报学习中心主任审批。 3、根据有关规定, 在规定时间内为学生办理课程免修、免考、成绩复查等申请手续, 并将申请结果通知学生。	录入《督学统计表》(附件1)。
	毕业管理	1、毕业资格初审。对已修满学分的学生进行资格审查, 提醒符合毕业条件的学生进行毕业申请。 2、组织学生按时进行电子图片采集, 做到不漏一人。 3、参与优秀毕业生的评选工作, 根据优秀毕业生的评选条件及要求, 依据公平、公正、公开的评选原则, 提出初评名单, 协助学生填写申请表。 4、发放毕业证书、学籍档案。毕业证书发放要专人管理, 亲自签领, 代领手续严格把关。	录入《督学统计表》(附件1), 按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。
	学位申报	1、及时发布有关学位的通知。对拟申请学位的学生以电话或短信告知相关信息。 2、按学院规定及时将学位外语和学位主干课程报考时间、报考方式告知学生, 提醒并协助学生办理相关报考手续。 3、提醒学生按时参加学位外语和学位主干课程考试。	录入《督学统计表》(附件1), 按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。
考务管理	课程报考/预约考试	1、预约考试通知。在学院规定时间内通过平台公告、QQ群公告、短信方式通知学生进行网上报考/预约 2、复查跟进。发现未能及时预约的, 进行提醒通知。 3、最后2天仍未进行预约的, 用电话、短信方式跟进提醒。	录入《督学统计表》(附件1), 按《弘成学习中心学务工作操作手册(v1.0)》开展工作。

	考试通知	1、通过多种形式通知学生，如网站、QQ 群公告、短信、邮件、电话等。 2、考前 2 天再次通过电话通知未予回复的考生，未能打通电话通过短信做再次通知处理。 3、学生因故不能参加考试的，应在考试前办理缓考手续。特殊情况，可在考试后一周内补办。	录入《督学统计表》（附件 1），按《弘成学习中心学务工作操作手册 (v1.0)》开展工作
	考务工作	协助学习中心做好考生明细表；端正考试作风，维护考场秩序；协助学习中心处理在考试过程中发生的违规违纪事件。	录入《督学统计表》（附件 1），按《弘成学习中心考试组织工作手册 (V1.0)》开展工作。
完成特定招生任务	老带新、续读报名工作	通过本班级学生的日常服务，挖掘学生周围意向报名生源及专科毕业后有意向继续提升学历的学生。	直接在公服平台统计数据，按《弘成学习中心老带新操作手册 (v1.0)》和《弘成学习中心老生续读操作手册 (v1.0)》开展工作。

### 2.3 沟通方式

班主任采用电话、QQ、短信、邮件及学生学习平台及时地通知、提醒及关注学生。

### 2.4 提交内容

序号	事项	提交方式及要求
1	每学期开学前提交学期工作计划。	以学生服务部发布的提交通知为准。
2	提交本月工作小结及下一个月工作计划。	
3	提交学期工作总结。	
4	每学期组织新生的班会不少于 3 次，老生的班会不少于 2 次。	每学期结束一周后提交相关班会开展情况，总部以此核查班会次数达标情况。
5	老带新、续读报名工作。	每学期结束一周后，总部以公服平台老带新和续读数据核查达标情况。
6	提交《督学统计表》（附件 1）。	每学期结束一周后提交，总部核查录入信息的完整性。

## 三、附件

附件 1：《督学统计表》