

企业沙盘推演（初级）课程教务教辅人员工作流程

	时间	工作	教务任务
	课程准备	上课前在教学管理部库房由教务教辅负责管理 上传课程各种相关表格和资料	
	周六		
1	周六 7:30	负责库房（S1-110）管理，分发教学道具收纳箱, 分发书本给各实验室助教	1. 负责接收教学管理部各项教学指令, 并下达给主讲教师和助教。 2. 辅助教学管理部完成相关课程的教学管理。
2	周六 8:10	对所有上课班级教师进行考勤工作	
3	周六 8:30	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
4	周六 16:10	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
5	周六 19:30	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
6	周六 21: 30	检查是否完成权益相关记录 包括纸质、电子版、FTP	
	周天		
1	周天 8:10	对所有上课班级教师进行考勤工作	
2	周天 8:30	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
3	周天 14:30	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
4	周天 19:30	将学生和教师点名结果汇总给教学管理部	
5	周天 21:25	将所有班级的教学表格和记录汇总收集整理 包括纸质版和 FTP 电子版 包括权益相关记录的检查	
6	周天 21:40	在库房接收教学道具、教师和助教文件夹	
	后续	检查老师提交的课程归档资料, 资料归档后将班级学生结业证书移交给老师 按照教学管理部要求完成课程后续工作	