

食品与环境工程系 2013-2014 学年第二学期 期末工作安排

序号	时间	工作内容	相关要求	负责人
1	5月20—30日	配合督导室进行教师评学工作	统计汇总表、登记排名表	梁建军、孟飞、任课教师
2	6月3—9日	课堂教学学生问卷调查——学生评教	班级学生全部参加	陈震、张功会、辅导员
3	6月4日	期末教学检查	按要求准备材料	梁建军、孟飞、教研室主任
4	6月5日前	教学进程表、学时比例表	纸质交王来兵老师审核	梁建军、教研室主任
5	6月9—12日	全国高等学校（安徽考区）计算机考试	做好宣传教育及服务工作	陈震、张功会、辅导员
6	6月10日前	教师出制、上交试卷	（A、B卷、附评分标准、重复率不超过20%），教研室主任、系审核签字交文印室印刷	梁建军、孟飞、教研室主任
7	6月12日前	各教研室完成教学进度和期末复习检查	重点是教学计划的完成情况	梁建军、孟飞、教研室主任
8	6月13日前	将监考表和汇总的试卷（含参考答案）电子稿发送教务处王来兵老师	不用电子政务传送	梁建军、孟飞
9	6月15日前	编排专业课监考表	纸质交王来兵老师、系网站	梁建军、孟飞
10	6月13—16日	试卷印刷、装袋打包	将学生签到表、考场记录一同装袋（草稿纸根据需要考试前到办公室领取）	梁建军、孟飞、考务人员
11	6月14—15日	大学英语四、六级考试	做好宣传教育，要求严格遵守纪律，并为考生做好服务	陈震、辅导员、监考教师
12	6月16日	英语应用能力考试	做好宣传教育，要求严格遵守纪律，并为考生做好服务	陈震、辅导员、监考教师
13	6月16日—27日	期末复习考试	复习课老师需在堂	梁建军、孟飞、任课教师
14	6月18日	发监考安排表，召开考务会议		梁建军、孟飞、辅导员
15	6月20日前	教务简报投稿		梁建军
16	6月20前	教学工作总结、教学情况登记表		梁建军、孟飞、任课教师
17	6月20前	教研室、实验室工作总结，实践教学推进年工作总结	在教研室、实验室总结的基础上撰写系总结	梁建军、孟飞、教研室主任、实训中心主任
18	6月20前	教学任务书、教师课表、教学巡视表		梁建军、孟飞
19	6月20日前	上报下学期所需的教学管理表格	交教务处陈琳老师	梁建军、孟飞
20	6月20日前	学生顶岗实习总结	交周多道处长	梁建军、孟飞、杨海燕
21	6月20日（暂定）	发放老生教材		各班辅导员
22	6月22—24日	公共基础课考试，做好监考及考务工作		梁建军、孟飞、监考教师
23	6月25日前	撰写系教学工作总结	交教务处张雯雯	梁建军、孟飞
24	6月25—27日	专业课考试，做好监考及考务工作	召开考务会、严肃考纪	梁建军、孟飞、监考教师
25	6月28日（待定）	项目化课程立项与结项评审会		梁建军、相关教师
26	6月30日前	各任课教师完成阅卷，将学生成绩上传至教务管理系统，同时将成绩册、试卷分析、补考学生名单等交教研室。	按平时占40%，期终占60%计算（项目化及考核方式改革课除外），材料汇总后于7月2日前交教务处徐文静老师存档。	梁建军、孟飞、教研室主任、任课教师
27	6月30日前	完成教师年度教学质量考核	纸质、电子报教务处陈琳老师	梁建军、孟飞、教研室主任
28	6月30日前	交新生教材征订表、自编教材印刷	交教务处楼梅林老师	梁建军、孟飞、教研室主任
29	7月1日前	完成部门学期工作总结，并上交		梁建军、孟飞