

## 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

食品与工程系  
二〇一四年六月三日