

能源化工工程学院教学办

能源化工工程学院关于放假前教学工作安排

一、一月份要完成的工作

1、学院本学期试卷、教案、实验报告册的归档工作，1月20日完成。教研室主任负责检查收教师的，蒋宇宁、李丹丹负责梳理目录及催收其他学院的。各教研室派2名男老师协助搬运。实习课程也需要按照考查课的要求来整理材料。

2、学校资料录资料上传工作 1月19-实验实训中心上传，1月20日学院过控教研室要求上过本教研室课程的老师上传，1月21日上午学院党政办行政上传，1月21日下午及晚上学工办上传，1月22日能化教研室上传，1月23日能服、储能、材化教研室上传，1月24日教学办上传。1月25日宋俊丽检查。

3、上学期实验报告的收集，1月19日完成汇总，信息学院C语言如果不交，按照制度进行处理。李丹丹负责催收，蒋宇宁负责统筹搬运，能化、过控教研室出1人协助搬运。

4、2021版本中期修改的大纲一套材料的上交：5个教研室主任，能服、材化、储能如果不修改需要交最终的培养方案。能

化和过控要交新的培养方案、专家论证、培养方案修订申请，完成事件 1 月 24 日，汪春娟负责收集汇总上交。

5、2022 学年试卷、毕业论文的整改，1 月 20 日前，蒋宇宁携赵亚男、李帅、黄华 4 人前往卷库、3 号楼 4 楼把 2022 年的试卷、毕业论文拿过来。按照教研室把整改任务安排下去，整改重点：试卷分析撰写情况、加分错误、平时成绩部分，1 月 25 日完成整改后放入学院自己的资料室内。

6、排课：12 月 30 日前课程完成系统的排课工作，由教研室主任和蒋老师合作完成。

7、开出率的整改，汪春娟老师配合教研室主任完成，1 月 22 日完成。

8、教学总结工作

(1) 2023 届毕业论文(设计)选题及质量分析报告，由能化和过控教研室分别撰写自己的质量分析报告后汇总整合交教务处，2024 年 1 月 28 日完成，蒋宇宁负责协助两位教研室主任分析并汇总上交。

(2) 学院 2023-2024 学年第一学期考试及成绩分析报告，蒋宇宁将教务处的“成绩汇总表”发给全部的教师，由教师进行填写，由教研室进行汇总之后交给汪春娟老师，1 月 25 日完成汇总，报告 1 月 28 日交稿。

(3) 2023-2024 学年第一学期课堂授课质量分析报告，陈利威将我院的督导表格汇总发给陈华梅老师和卫智毅老师，由他

们两梳理撰写学院的分析报告，交汪春娟汇总后给金书记签字上交。

（4）学院 2023-2024 学年第一学期优课优酬总结，蒋宇宁老师主要撰写，交郭勤修改后上交，1 月 20 日完成。

9、磨课工作

按照教研室分组开展，先教研室自行磨课一轮完成后，教师逐一开展磨课考核。学院的考核时间暂定为 1 月 24 日/1 月 25 日，磨课教师需提供该堂课程的 2 学时的教案、ppt 进行讲课演练。评委暂定为郭勤、陈华梅、王慧、朱泽阳，评委打分平均分大于 80 方可视为合格。

一、二月份要完成的工作

（1）能化专业的一流专业申报书的撰写：张景梅安排。2 月 10 日交稿，李丹丹负责收取交教务处。

（2）过控教研室开展 7 月份生产实习学生去向的统计。2 月 18 日交稿，李丹丹负责收取交教务处。

（3）开展一次培训，培训内容以王雅茹录制的视频为主，线上培训。2 月份分 4 场次开展，郭勤负责组织，李丹丹负责截图写新闻稿。

（4）教学创新大赛的准备：王雅茹和金冠华，教研室配合，王慧指导，汪春娟协助对接教务处。

（5）教改项目的收集、学院内评审指导工作。要求能化教研室上交不少于 13 份，过控教研室上交 7 份，能服教研室上交

不少于 3 份，材化、储能教研室上交不少于 2 份。郭勤、陈华梅、曹星慧、王慧负责指导，2 月 19 日交稿。教研室负责汇总，马雪琴负责收集。

（6）教学成果奖的撰写：曹星慧老师负责过控专业教学成果奖，金冠华书记负责能化专业教学成果奖的撰写。1 月 25 日分别开一次会议做好安排。2 月 14 日交稿，蒋宇宁负责对接教务处。

（7）备课工作：学院拟定于 2023 年 2 月 17 日收集老师们的备课材料：大纲+教案+授课计划，要求完成一半以上的备课，尤其是新开设的课程。要求：以教研室为单位汇总，最后交马雪琴处，马雪琴在 2 月 15 日开始每天提醒一下教研室主任催交。

能源化工工程学院

2024 年 1 月 18 日

抄送：能化教研室、过控教研室、能服教研室、储能教研室、材化教研室、学院实验实训中心
