业绩展示

宋富凯

一、维护教学运行稳定

（一）参与制定《关于抗击新型冠状病毒肺炎疫情 确保2019-2020学年第二学期教学稳定运行的通知》、《2019-2020学年第二学期“延迟开学不停学”实施方案》等一系列网上教学制度文件。

（二）参与制定《教学口网格化管理实施方案》和《河南应用技术职业学院2020年春季学期返校复学方案》。

（三）指定发布网上教学技术指南。

（三）组织实施春季学期和秋季学期开学第一课。

（四）参与制定2020年高职扩招学生教学设施方案。

（五）负责调停课登记和管理。

（六）参与校历的修订。

二、做好教学质量监测

（一）参与制定《河南应用技术职业学院网上教学督导与网上教学评价方案 》等有关网上教学督导的系列文件，并负责具体组织实施。

（二）组织实施专家听评课

（三）组织教务处工作人员在全校范围内开展教学检查

（四）负责学生教学信息员的管理，对其报送的信息进行分析、整理。

（五）组织线上教学问卷调查、教学满意度调查。

（六）撰写网上教学期间教学周报

三、组织各类考试工作

（一）组织2019-2020学年第二学期期末考试。

（二）组织2020届毕业生毕业补考。

（三）组织2019-2020学年第一、第二学期期末考试补考。

（四）组织2020年单招考试。

（五）组织2020年公开招聘工作人员考试。

（六）组织2020年高职扩招考试。

（七）组织2020年下半年全国大学英语四、六级考试

（八）组织2020-2021学年第一学期期末考试

四、辅助教师队伍建设

（一）组织全体教师参加课程思政线上培训。

（二）组织各教学部门开展师德师风专题教育学习活动。

（三）组织开展教师业务能力学习培训活动。

五、新闻宣传管理

作为教务处的新闻宣传员，2020年本人亲自撰写并向党委宣传部报送的稿件共14篇，修改、审核教务处同事撰写的稿件8篇，教务处全年共向党委宣传部报送稿件22篇。

六、组织教学工作会议

（一）组织2019-2020学年第二学期第一次和第二次教学工作会议（线上会议）

（二）组织河南省职业技术教育教学研究室专家赴我校指导和调研会议。

（三）组织2020年秋季学期开学前教学工作会议。

（四）组织2020-2021学年第一学期期末教学工作会议。

（五）组织2020年春季学期返校复学教学部门工作会议 。

（六）组织2020年春季学期返校复学“开学第一课”工作会议。

七、负责办公室日常管理

（一）负责大办公室日常卫生、办公用品的统筹管理。

（二）负责文印室的使用、设备的维护保养及购置纸张，确保文印室正常运转。

（四）负责教务处资产管理和入账，还组织教务处相关人员完成2020年资产大排查工作。

八、文明校园材料整理工作

代表教务处搜集整理文明校园相关材料，上、下半年各整理一次。

九、其他工作

（一）组织2020年职业教育活动周。

（二）组织2020年教材专项清查。

（二）组织开展我校教学部门、在编在岗教师、学生参与校外培训机构情况调研统计工作。