**业绩展示**

谷婧

本学期科学规划，保障教学运行，组织东西校区各教学部门共安排600余个行政班级168700余学时课程安排，涵盖理论教学、随堂实验以及综合实训，组织、策划基础部、就业创业指导中心、信息工程学院妥善安排公共限选课并提供建课模型及思路，保障新版人才培养方案在选修课层面上运行无误，在教学运行中，严格按课表执行，遇事灵活调度，确保学期教学稳定运行。每月定期审核西校区12个教学部门理论教学工作量，力保向其他部门提供的工作量数据准确无误。

1. 保障教学管理软件的正常使用。疫情以来，我校网络教学在教学中逐日升温，为了保障网络教学顺利展开，积极与超星公司联系，导入数据、清洗数据，日常为师生提供账号后续服务。下半年我校信息中心购入新版教务管理系统，期间与信息中心和相关技术人员保持沟通，提供相关数据和数据筛选，为新版教务管理系统初期工作打下基础。
2. 组织各教学楼管理人员为任课教师提供茶水、为话筒充电、休息场所等教学服务，为各二级学院老师学生提供临时活动场所，协调后勤处为老师学生提供工作日外的活动场地，定期巡视各教学楼教学场地教学设备问题，及时与后勤处沟通维修，为改善教学条件及教师休息室环境，本年度为东西校区教学场地及教师休息室申请空调，现已安装到位。每学期期末及学期初提前组织人员进行多媒体设备维护及调试工作，力保教学运行工作的顺利开展。
3. 本年度组织教务处领导同事撰写、申报省财政资金项目十五项，其中个人参与撰写、申报五项，其中立项建设、结项验收大型教学建设工程四项，项目涵盖电子化智慧云考场建设、AI智慧教室建设以及教师发展中心综合服务管理平台三大类，极大改善了我校教学条件以及师资培养建设条件，此外，在我处领导的牵头下，为高级职称教师更换一批笔记本电脑，改善了高级职称教师教学教研条件，极大的提升了骨干教师的教学教研积极性。
4. 本年度有幸在宋科长外出培训时接管考试相关工作，在教务处领导的支持下成功组织2020年度河南省直事业单位招聘考试工作以及2020年单招考试相关工作，借此了解了教务处其他同事工作的辛苦和不易，让我在此项工作中学习到了许多新的工作思路和工作理念。
5. 本年度参与人事处职称评审相关工作，提供职称评审资格审查数据以及核算、整理相关量化数据，为参评教师答疑有关教务处量化项目及计算方法，保障了职称评审工作的顺利开展。
6. 承担我处组织的各类型会议、培训拍照项目，根据发文同事的要求提供后期修片服务，保障教务处同事发文期间的影像资料。
7. 本年度在疫情期间协调快递公司和二级学院将学生滞留学校的教材以快递的形式寄给学生，下半年更换了教材征订、发放模式，组织各教学部门根据实际教学情况选择教师用书、学生用书，并列出详细清单供学生提前准备，保障学期内教学环节有序开展。教师用书采购、借阅的环节也在图书馆的协助下顺利完成。