业绩展示

孙轶梅

一、政治思想上：在疫情期间在家自行隔离，勤消毒，不无故外出，必须外出就佩戴口罩、手套；不聚集，不走亲访友，为阻断疫情传播做出自己的努力！

二、业务能力上：在教务处从事的工作有：常规工作、教学管理工作、教学检查工作，教室管理工作、协助进行实验室管理、宣传展板制作工作等；从事的教学工作有：《药物分析》教研室主任工作；《药物分析》课的教学工作；工作认真负责、能按时上下班，无迟到、早退现象。

三、工作量：

上半年：

（一）教务处工作：

1.教学管理：（1）参与疫情期间返校复学第一课的准备及组织工作；

（2）每月各教学部门理论及实训课时的审核工作；任课教师调停课表、补课回执单的收集、归纳、统计工作；（3）收集汇总出了40个“在疫情防控期间支持高校在线教学的课程资源平台名单”（4）根据工作安排网上查找“老年服务与管理专业”的国家教学标准

2.教学检查：（1）检查东校区3个教学部门15位任课教师129个班的网络课程建设情况。（2）按要求每个工作日检查3-8人的网络课教学情况。（3）返校复学期间每隔一天值一次班检查东校区教师及学生1-10节课的体温、出勤等情况。

3.实验室管理：审核三个学院的实训耗材入库单；收集整理统计出库单资金。

（二）教学工作

担任药学1801、1806两个班的《药物分析》课的网上讲授工作，8节/周，共128学时。

（三）担任《药物分析》教研室主任工作：（1）检查7名成员的网上教学文件的建课情况及教学情况。（2）组织5位专家对10名教师的课进行评教

下半年：

（一）教学、教室管理

1.检查教师教学情况44次；其他教学检查9次

2.教室多媒体等设施全面排查、统计3次

3.教室多媒体使用相关故障协调解决共计78次

4.教学楼三楼饮水机维修6次，更换一次

5.课余教师或学生使用多媒体教室登记、检查共计95次

（二）实训管理

1.收集各实训室课时及消杀记录表、通风记录表

2.审核三个学院的实训耗材入库单；收集整理统计出库单资金。

（三）教学工作

担任药产17501、17503二个班的《药物分析》课，8节/周、共44学时。

（四）其他工作

1.网上搜索“金课的评价标准”

2.网上搜索“教育部政策文件”

3.语音转文字“陈院长在东校区调研的讲话”

4.负责设计、制作并安排展示8个2020职业教育活动周展板