

# 6月23日会议需要落实的工作纪要

信息工程学院办公室

2021年6月23日

2021年6月23日下午15:30，学院在XK3-305会议室召开全体教职工例会。会议主要内容纪要如下：

## 一、期末考试动员会

1、期末考试监考工作。请各位教师一定抽时间查看公修课和专业课考试安排，认真核对对自己的监考时间和监考场次，有时间和地点冲突的请及时联系考务老师（申云峰）进行调整，在学校下发监考安排最终稿后，请各位教师再次核对对自己的监考时间和监考场次。

2、需提前20分钟到达指定地点进行签到，开考务会，迟到者进行通报。

3、如遇特殊情况需要其他教师代替监考的，请签实际监考教师姓名，实际监考教师需对本场监考负全责。

4、6月28日上午、29日上午专业课监考前，监考安排中的第一位监考教师请务必到指定地点领取考试试卷，第二位监考教师可直接去考场监考。

4、各位监考教师在监考过程中应履行监考教师职责，禁止在社交软件上发表与监考工作相关内容。

5、在考前需认真检查考生证件，认真检查考生着装，提醒学生交手机，合理安排考场内考生座位，仔细核对监考科目和试卷科目是

否一致，核查试卷数量是否够用。

6、在监考过程中认真履行监考教师职责，遵守监考纪律，一前一后站着监考，发现学生有作弊现象的，在证据确凿的情况下，将证据收齐交给考务，考试过程中不与学生发生冲突，不做与监考无关的事。

7、考试结束后，需要将答题纸和试卷分开装订，学号由小到大排序，将空白卷、草稿纸全部带到考务办公室，并提醒考生打扫考场卫生。

8、考试前认真排查各考场的安全隐患，有需要的及时报修，打扫考场卫生，按时开关门。

9、试卷批改时，各位教师要把握好区分度、难易度，成绩分布要符合正态分布，不允许非教师人员批改试卷；专科试卷成绩分布也要符合正态分布。

10、存档。期末考试结束后，按照时间节点对本专科试卷进行归档，实验报告归档。

相关监考、批阅试卷、存档要求稍后会由王丹丹老师发送至信工通知与文件群，请各位老师认真查看。

## 二、下学期课表编排

1、老生课表编排。计划在本学期结束前将老生课表排出来，根据本科审核评估工作要求，高职称教师必须带本科课程，各教研室在专兼职教师选聘时，条件应满足选聘要求，各教研室需认真审核教师证件，发现问题的及时报备。

2、新生课表编排。先排公修课，后排专业课，排课时要保证教室的座位数大于等于上课学生人数。新生课会出现晚上和周末上课的情况，请各位教师提前知晓。

### 三、教材征订

即日起不再接收换教材申请，学院将教材征订权利下放给各位任课教师，希望各位教师能够严把教材质量关，选择的教材应符合要求，适合学生。

### 四、实验室管理

本学期要加强实验室管理，所有实验室上课表，各位教师做好实验记录，实验室负责人员每周检查一次实验室记录书写情况，有问题的及时整改，教师课表、实验室课表和实验记录要保持一致。

### 五、其他

- 1、完善人才培养方案
- 2、人才引进
- 3、做好本学期期末收尾工作
- 4、党史学习记录
- 5、严格遵守考勤纪律，积极参加各项活动

出席人员：全体教职工

记录人：王新露

**主题词：**学院会议 期末考试 工作安排

---

**呈 送：**院领导

---

**发 送：**全体教职工

---

信息工程学院办公室

2021年6月23日

---