

2023-2024 学年度第二学期

第 15 周（5 月 26 日—6 月 1 日）工作计划

日 期	主要会议及工作计划	负责 部门	带班领导 行政值班
5 月 26 日 (周日)	1. 打印期中考试优秀学生奖状、职教宣传周汉字书写获奖证书。 2. 协助张盼盼老师参加滁州市优质课比赛。 3. 智慧校园日常运维。 4. 组织学生返校，填报返校在线文档，统计人数。 5. 组织发放 24 春季学期毕业证。 6. 实习学生安全管理。	1. 教导处 2. 教科室 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处 6. 实训处	冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武
5 月 27 日 (周一)	1. 各支部持续开展党史学习教育和学习习近平新时代中国特色社会主义思想；开展党纪学习教育，党员自学《中国共产党纪律处分条例》。 2. 筹备广播操比赛相关事宜，本周举行全校广播操比赛；去县局领取 2024 届学生高考体检表。 3. 组织教研活动。 4. 智慧校园日常运维。 5. 23 春学部举行金融知识讲座——拒绝非法金融。 6. ①提醒辅导员通知学员参加国开课程学习和做形考；②发放 24 春季学期毕业证。 7. ①实习学生安全管理；②国赛日常训练管理；③初中生物实验后期实验室整理；④配合总务整理理化实验、生物实验费用，电商竞赛后期费用整理。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 实训处	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
5 月 28 日 (周二)	1. 做好开展警示教育实践活动相关准备工作。 2. 做好广播操比赛的赛前准备工作。 3. 会计教研组公开课。 4. 做好食品安全检查工作。 5. 智慧校园日常运维。 6. 防溺水专访工作互查：班级互相抽查 7. ① 22 春级本科论文答辩已完毕，汇	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处 8. 实训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

	总并上报评审表；②发放 24 春季学期毕业证。 8. ①实习学生安全管理；②国赛日常训练管理；③初中生物实验后期实验室整理；④配合总务整理理化实验、生物实验费用，电商竞赛后期费用整理。		
5 月 29 日 (周三)	1. 总支班子成员集中学习，交流研讨。 2. 筹备普通高考诚信考试教育会，召开 21 级各班班主任会。 3. 督促各教研组开展优秀教案设计讨论。 4. 完成地方财政分析评价系统填报工作。 5. 智慧校园日常运维。 6. 政工部门安全碰头会。 7. 首轮通知 22 春级、22 秋级参加新华社采像。 8. ①实习学生安全管理；②国赛日常训练管理；③初中生物实验后期实验室整理；④配合总务整理理化实验、生物实验费用，电商竞赛后期费用整理。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 总务处 5. 信息中心 6. 政教处 7. 师训处 8. 实训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹂 宇荣泉 程敏亮 石玉国
5 月 30 日 (周四)	1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. 举行广播操比赛；颁发期中考试优胜者奖状。 3. 各教研组长提醒教师上传教学设计。 4. 智慧校园日常运维。 5. 防溺水家庭作业。 6. 截止日前，做好大学生互联网创新大赛作品上报。 7. ①实习学生安全管理；②国赛日常训练管理；③初中生物实验后期实验室整理；④配合总务整理理化实验、生物实验费用，电商竞赛后期费用整理。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 实训处	冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武
5 月 31 日 (周五)	1. 开展警示教育实践活动。 2. 发放职教周汉字书写优胜者学生获奖证书。 3. 教研组长检查本组教师下周教学设计上传工作。 4. 智慧校园日常运维。 5. 防溺水安全教育大会。 6. 对接合肥漫图合作方，核对新生报名时毕业证并邮寄。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 教科室 4. 信息中心 5. 政教处 6. 师训处 7. 实训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平

	7. ①实习学生安全管理;②国赛日常训练管理;③初中生物实验后期实验室整理;④配合总务整理理化实验、生物实验费用, 电商竞赛后期费用整理。		
6月1日 (周六)	1. 组织部分学生参加托管服务。 2. 收集各组优秀教学设计。 3. 智慧校园日常运维。 4. 防溺水安全日常推送。 5. 接省校文件, 通知23秋级(本)学员做国开平台带#号补修课程作业。 6. ①实习学生安全管理;②国赛日常训练管理。	1. 教导处 2. 教科室 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处 6. 实训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平

说明:

1. 总负责: 赵育成 13955059991 孙本道: 13955056083
2. 当天值班人员负责处理学校当天日常事务, 做好校园巡视工作, 发现重大事情第一时间向校长报告并处理。
3. 每组第一人为当天值班带班领导, 做好校园日常巡查监督工作, 负责中午放学至下午上学时间段的校园巡视工作, 填写值班记录; 第二、三、四、五、六、七人于早、中、晚餐时间到校食堂维持学生就餐秩序, 负责下午放学至晚自习时间段的校园巡查工作, 并负责当天的教学督查记录工作。
4. 实行挂牌上岗值班, 按要求提前到岗, 确保值班电话畅通。

校 长 室

2024 年 5 月 24 日