

2023-2024 学年度第二学期

第 14 周（5 月 19 日—5 月 25 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 19 日 (周日)	1. 汇总期中考试成绩、表彰优秀学生名单;联系协调海尔实习本科学生返校参加职教活动周事宜。 2. 完成教学能力大赛省赛材料上传工作。 3. ①智慧校园日常运维;②等保整改;③数字标杆校方案修改。 4. 组织学生返校,统计返校人数。 5. 做好 22 春本科部分专业论文答辩和材料上报工作。	1. 教导处 2. 教科室 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付
5 月 20 日 (周一)	1. 集中观看航天英雄景海鹏等相关视频,向航天英雄学习;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. 申请期中考试奖学金及优秀毕业生奖励。 3. 完成教学能力大赛省赛作品上传工作。 4. ①智慧校园日常运维;②等保整改;③数字标杆校方案修改。 5. 抽调、组织学生会成员,负责开幕式现场秩序维持;各班级强调校服穿着、文明礼仪教育。 6. ①配合学校做好职教周活动宣传工作;②提醒和督促学员参加国开平台学习。	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	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
5 月 21 日 (周二)	1. 做好开展警示教育相关准备工作。 2. 准备职教宣传周汉字书写展览材料;向初中学生发放招生宣传材料、布置宣传周广播操比赛赛前准备工作。 3. 协助 3 名思政教师完成线上培训。 4. ①智慧校园日常运维;②等保整改。 5. 职教周开幕式安全流程演练。 6. 做好照片勘误排查和材料上报。	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	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

5月22日 (周三)	1. 参与宣传周活动;天津职业技术师范大学送考工作小结。 2. ①智慧校园日常运维;②等保整改。 3. 全力做好职教周开幕式各项安全保障。 4. ①通知 22 春级本科汉语言文学学员加答辩 QQ 群, 并按时参加答辩;②做好本学期机考门次和批次梳理工作。	1. 教导处 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹂 宇荣泉 程敏亮 石玉国
5月23日 (周四)	1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. 进行期中考试奖学金发放前的准备工作(统计学生的开户行及卡号信息)。 3. ①智慧校园日常运维;②等保整改。 4. 23 秋非对口心理健康讲座: 张嫣然老师主讲。 5. 做好本学期机考场次预编排工作。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	冯吉付 郑 军 殷宏波 邵学林 陈明歧 张 松 王继武
5月24日 (周五)	1. 开展警示教育实践活动。 2. 做好广播操比赛的各项准备、实施、表彰工作;做好期中考试表彰工作。 3. ①智慧校园日常运维;②等保整改。 4. 发放防溺水家庭作业。 5. ①通知 22 春级部分本科论文答辩学员第一时间加答辩 QQ 群;②做好机考国开考务平台编排工作。	1. 党总支、校长室 2. 教导处 3. 信息中心 4. 政教处 5. 师训处	石玉国 吕永湘 陈明友 冯 墅 宋彦峰 刘 成 李 平
5月25日 (周六)	1. 通知参加普通高考的 127 名学生提前做好返回全椒准备, 考前一周内进行诚信考试教育和规范答题培训。 2. ①智慧校园日常运维;②等保整改。 3. 防溺水安全常规工作(安全推送)。 4. 制定 2024 春季学期机考方案。	1. 教导处 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹂 宇荣泉 程敏亮 石玉国

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 18 日