

2023-2024 学年度第二学期

第 16 周（6 月 2 日—6 月 8 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
6 月 2 日 (周日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成文明校园创建材料整理工作。 2. 智慧校园日常运维。 3. 组织学生返校，统计返校人数。 4. 做好本学期机考编排数据核实，准备下发。 5. 实习学生日常安全管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科室 2. 信息中心 3. 政教处 4. 师训处 5. 实训处 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 3 日 (周一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 补充完善文明创建中党建相关材料；各支部整理 2024 年 1-5 月“三会一课”等党建材料。 2. 布置安徽省教育厅关于信息能力实践活动的参赛工作；组织卢学学老师公开课听评课工作。 3. 智慧校园日常运维。 4. 通知 23 秋级本科学员国开平台带#课程可以做作业。 5. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 3. 教科室 3. 信息中心 4. 师训处 5. 实训处 	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 4 日 (周二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理总支班子集中学习和警示教育实践活动相关材料。 2. 组织许晓蕴老师的公开课听评课工作。 3. 智慧校园日常运维。 4. 做好 22 春级专科毕业论文分工工作。 5. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 教科室 3. 信息中心 4. 师训处 5. 实训处 	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付
6 月 5 日 (周三)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 传达学习教体工委《开展全县教育领域群众身边不正之风和腐败问题集中整治实施方案》精神，布置开展相关工作。 2. 组织李健康教师的公开课听评课工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党总支、校长室 2. 教科室 3. 信息中心 4. 师训处 5. 实训处 	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹞 宇荣泉 程敏亮

	<p>3. 智慧校园日常运维。</p> <p>4. 提醒学员登录国开平台抓紧完成形考作业。</p> <p>5. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。</p>		石玉国
6月6日 (周四)	<p>1. 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》。</p> <p>2. 准备安徽审计职业学院合作的材料。</p> <p>3. 智慧校园日常运维。</p> <p>4. 再次提醒 22 春级、22 秋级学员参加 6 月 7 日新华社采像工作。</p> <p>5. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 总务处</p> <p>3. 信息中心</p> <p>4. 师训处</p> <p>5. 实训处</p>	<p>冯吉付</p> <p>郑 军</p> <p>殷宏波</p> <p>邵学林</p> <p>陈明歧</p> <p>张 松</p> <p>王继武</p>
6月7日 (周五)	<p>1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。</p> <p>2. 上报与安徽审计职业学院合作的材料。</p> <p>3. 智慧校园日常运维。</p> <p>4. 组织 22 春级、22 秋级学员参加新华社现场集中采像。</p> <p>5. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。</p>	<p>1. 党总支、校长室</p> <p>2. 教科室</p> <p>3. 信息中心</p> <p>4. 师训处</p> <p>5. 实训处</p>	<p>石玉国</p> <p>吕永湘</p> <p>陈明友</p> <p>冯 墅</p> <p>宋彦峰</p> <p>刘 成</p> <p>李 平</p>
6月8日 (周六)	<p>1. 收集“全省教师信息素养提升实践活动”参赛作品。</p> <p>2. 智慧校园日常运维。</p> <p>3. 下发期末机考通知单和指导学员下载准考证。</p> <p>4. 实习学生日常安全管理；全椒县职业技能大赛前期准备工作；国赛项目集训。</p>	<p>1. 教科室</p> <p>2. 信息中心</p> <p>3. 师训处</p> <p>4. 实训处</p>	<p>王继武</p> <p>王 艳</p> <p>郑 峰</p> <p>张 燕</p> <p>吴春雷</p> <p>郑 军</p> <p>冯吉付</p>

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31日