

2023-2024 学年度第二学期

第 17 周（6 月 9 日—6 月 15 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 9 日 (周日)	1. 设置好期末教学评价，布置师生在放假前完成：教评学、学评教、教评教工作、做好 21 级五年一贯制学生的转段工作。 2. 整理上报高职专业学院及高职中专材料。 3. 智慧校园日常运维。 4. 防溺水安全推送。 5. 下发本学期期末机考通知单和打印准考证人脸识别等通知。 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	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国
6 月 10 日 (周一)	1. 拟定期末考试考试科目和考查科目并发布。 2. 制作整理涉教科室三全育人相关材料。 3. 智慧校园日常运维。 4. 端午放假期间安全提醒。 5. 通知全体辅导员于 6 月 15 日前进行第一轮批阅国开作业。 6. ①实习学生安全管理；②对接人社部门落实全椒县第二届家政服务类职工竞赛。	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	李 平 吕永湘 杨 锐 沈 浩 杜永明 王文祥 胡舒婷
6 月 11 日 (周二)	1. 做好整理省级党建课题结题相关材料分工。 2. 通知授课教师对照期初教学计划，6 月 16 日前拟定期末考试学科试卷。 3. 布置各类课题结题准备工作。 4. 智慧校园日常运维。 5. 24 春学部期末安全教育会议（郑峰主讲）。 6. 继续发放 21 秋级学员毕业证。 7. 继续协调推进高素质农民培训事宜。 8. ①实习学生安全管理；②对接家政服务类裁判专家。	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. 社会培训部 8. 实训处	王继武 王 艳 郑 峰 张 燕 吴春雷 郑 军 冯吉付

6月12日 (周三)	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》。 2. 6月22日前授课教师在智慧校园平台上录入学生的平时成绩、班主任录入学生本学期的操行评语。 3. 督促精品课程申报及专业资源库建设。 4. 智慧校园日常运维。 5. 政工部门碰头会，重点布置防欺凌工作。 6. 通知22春级专科学员撰写毕业论文。 7. ①实习学生安全管理；②对接家政服务类裁判专家。	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	曾福高 谢怀年 郁作文 黄 鹏 宇荣泉 程敏亮 石玉国
6月13日 (周四)	1. 收集省级党建课题结题相关材料。 2. 召开中考监考教师会议，培训具体考务工作。 3. 跟踪教学能力比赛及班主任业务能力比赛进程，督促各组完善材料、积极备赛。 4. 智慧校园日常运维。 5. 23秋非对口学部期末安全教育会议（陈明歧主讲）。 6. 安装考试机房机考考试软件并调试。 7. ①实习学生安全管理；②对接家政服务类裁判专家；③编制竞赛指南。	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
6月14日 (周五)	1. 完成上级党组织布置的其他相关工作。 2. 拟定期末考试日程；各班评选优秀学生和优秀班干。 3. 召开教研组长会议，推进教研组工作计划落实。 4. 智慧校园日常运维。 5. 组织人员，准备汇总目标考核材料和文明校园创建材料。 6. 督促全体学员抓紧学习和完成国开平台作业。 7. ①实习学生安全管理；②对接家政服务类裁判专家；③编制竞赛指南。	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

6月15日 (周六)	1. 22 对口、23 对口进行节假日托管服务。 2. 上报省教师信息化实践活动系列评选材料。 3. 智慧校园日常运维。 4. 整理目标考核政教处负责材料，整理防溺水绘画及征文参赛作品。 5. 梳理考务平台纸考情况表，准备编排考场。	1. 教导处 2. 教科室 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
---------------	--	---	---

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 6 月 7 日