

2023-2024 学年度第一学期

第 22 周（1 月 7 日—1 月 13 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
1 月 7 日 (周日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹划新学期各专业教材征订工作。 2. 学生返校，安全检查，统计未返校人数。 3. 下发国开平台第二轮形考成绩，提醒学员提交作业截止时间为元月 7 日晚 9 点。 4. 智慧校园日常运维。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 政教处 3. 师训处 4. 信息中心 	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
1 月 8 日 (周一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展“提倡节约 反对浪费 从我做起”手抄报总结、表彰。 2. 完成综治各项材料整合。 3. 上报市电大期末纸考方案。 4. 智慧校园日常运维；省赛布置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 政教处 3. 师训处 4. 信息中心 	李平 吕永湘 杨锐 沈浩 杜永明 王文祥
1 月 9 日 (周二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 布置期末教学质量检测拟卷。 2. 教研组长会议；组织卢学学老师公开课。 3. 退役及现役军人家属春节慰问。 4. 做好考务平台纸考监考教师信息录入和编排。 5. 智慧校园日常运维；省赛布置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 教科室 3. 政教处 4. 师训处 5. 信息中心 	王继武 王艳 郑峰 张燕 吴春雷 郑军 冯吉付
1 月 10 日 (周三)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好 23 级分层前的各项准备工作。 2. 组织余慧娟老师语文公开课。 3. 21 春学部安全教育。 4. 与总务处对接，准备期末纸考考务用品。 5. 智慧校园日常运维；省赛布置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 教科室 3. 政教处 4. 师训处 5. 信息中心 	曾福高 谢怀年 郁作文 黄鹂 宇荣泉 程敏亮
1 月 11 日 (周四)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促并完成天津职师大报名材料上传。 2. “职业能力大提升”团队汇报。 3. 常态化安全排查，光盘行动校级演讲比赛。 4. 按省校考试文件，于元月 11 日前做好对国开平台作业最后一轮批阅。 5. 智慧校园日常运维；省赛布置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教导处 2. 教科室 3. 政教处 4. 师训处 5. 信息中心 	郑军 冯吉付 殷宏波 邵学林 陈明歧 张松 王继武

1月12日 (周五)	1. 组织学生安全离校。 2. 到市电大参加考务培训会并领取期末纸 考试卷，做好校内考务业务培训。 3. 智慧校园日常运维；省赛布置。	1. 政教处 2. 师训处 3. 信息中心	石玉国 吕永湘 陈明友 冯墅 宋彦峰 刘成 李平
1月13日 (周六)	1. 有序组织1月13—14日电大期末纸质考 试。 2. 智慧校园日常运维；省赛布置。	1. 师训处 2. 信息中心	李平 吕永湘 杨锐 沈浩 杜永明 王文祥

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

2023年1月8日