

☆值周：预备周：赵旭红 第 1 周：李柏树

统编：办公室

重点工作

序号	工 作 项 目	责 任 者
1	8月23日(周一)上午9:00在小会议室召开班子会。	赵旭红、办公室
2	8月25日(周三)上午9:00在小会议室召开行政会。	赵旭红、办公室
3	8月26日(周四)上午9:08在大会议室召开全体教工大会(总务处准备好教师用书、办公用品发放),教工大会后大扫除。	赵旭红、办公室
4	8月28日(周六)上午9:00开始在大会议室组织全体班主任、新聘教师培训,时间一天。	范忠阳 政教处、各班班主任
5	8月29日(周日)新教师继续培训,时间一天。	刘明彰、周后秋 教科室
6	8月31日(周二)上午9:00在小会议室召开高一班主任会。	刘明彰、范忠阳 袁愈柱、教务处 政教处
7	9月1日(周三)高一全天报到;高三上午第一二节报到,第三节开始上课;晚自习各班报学生到位情况至年级组和教务处;处室正常上下班签到。	刘明彰、各处室 高一、高三年级组
8	9月2日(周四)高二学生上午报到,下午正式上课;晚自习各班报学生到位情况至年级组和教务处。	刘明彰、各处室 高二年级组
9	9月3日(周四)举行开学典礼。	赵旭红、李柏树 各处室
10	9月5日(周日)新生体检。	刘明彰、教务处
11	9月6日至12日:高一新生军训	范忠阳、政教处

工作链接

- 办公室:** ①做好统筹协调工作; ②做好宣传报道工作; ③统计好假期值班、加班情况; ④做好开学及开学典礼的有关准备工作; ⑤收集好2021年至2022年度教工通讯录; ⑥收集各处室(年级组)工作计划。
- 教务处:** ①落实教学分工,编制好课表; ②发放老师用书; ③清查各班到校人数; ④做好开学典礼的有关准备工作; ⑤组织学生参加物理奥赛初赛; ⑥上交各类教学计划(9月6日前); ⑦建立教职工、退休人员、教工家属及学生疫苗接种台账; ⑧发放课表。
- 政教处:** ①安全隐患排查; ②召开安全教育主题班会,加强安全教育; ③严禁学生带手机进校园; ④搞好班主任培训; ⑤做好高一新生军训准备工作; ⑥评选优秀班主任、优秀班集体、优秀学生干部; ⑦进行全校大扫除; ⑧公共区抽签; ⑨高一学生干部摸底; ⑩各班仪容仪表自查。
- 总务处:** ①校园维修工程扫尾验收; ②办公用品等物资准备; ③开学收费工作; ④食品安全与卫生检查。
- 教科室:** ①核算2020年下学期班级量化分; ②评比2020年下学期优秀教研(备课)组; ③周四下午召开各教研(备课)组组长会议。
- 人事办:** ①撰写2021年下学期处室工作计划; ②召开处室工作人员会议; ③组织新教师培训。
- 党建办:** ①召开党建工作例会,研究部署迎接上级党建工作检查和召开“学党史、悟思想、办实事、开新局”专题组织生活会事宜(8月25日); ②各支部召开“学党史、悟思想、办实事、开新局”专题组织生活会(8月27日上午8:30); 各支部及时整理好专题组织生活会资料。
- 现代教育技术中心:** ①拟好处室工作计划,召开好电教员会议; ②做好新网站开通线下准备工作,使网站尽快上线; ③做好多媒体日常维护。
- 团委:** ①做好2021年中央专项彩票公益金资助相关工作; ②撰写2021年下学期处室工作计划; ③做好2021年秋季学期助学工作安排; 完成新生团员档案收集的前期工作安排。
- 高一年级组:** ①做好新生开学准备; ②落实班主任及任课教师分工; ③配合政教处和教务处落实新班主任及新进教师培训。
- 高二年级组:** ①开学报名; ②做好暑假作业检查评比工作。
- 高三年级组:** ①暑假作业检查评比; ②狠抓学风,迅速进入高三学习状态。

做新时代的好学生

新学期,新挑战,新成功。

新时代的好学生应该是一个对社会、对学校、对自己负责的人,遵纪守法、善于合作、勤奋学习;

新时代的好学生应该是一个有爱心、有善心、有孝心的人,关爱他人、关爱社会、孝敬父母;

新时代的好学生也应该是一个有崇高思想、钢铁般意志和高尚品质的人,积极实践,切实担当,大胆作为。