

## 计算机部2022—2023学年度第二学期教学工作周历

周次	教务处		计算机部	备注
	时间	工作内容	工作内容	
一	2月10日— 2月14日	1、召开科室开学前准备会议 2、教材分发 3、编排调整课程设置和课表 4、打印班级汇总成绩单发放到班 5、调整科室成员工作职责	1. 召开全体专兼职教师会议。 2. 确定本学期重点工作。	
二	2月17日— 2月21日	1、接受学生成绩查询 2、检查机房运行状态，确保上机课正常进行 3、处理课表运行过程中的问题 4、布置制定学科教学进度计划交教学科 5、教研组长会议，布置本学期教研工作 6、做好春季招生工作	1. 检查机房 2. 布置本学期教研工作。 3. 制定教学进度及教学计划	教务处 统一安排
三	2月24日— 2月28日	1、各教学部收齐进度计划交教务处 2、教务处收集教学改革设计方案 3、教研组活动：通过教研工作计划，学习相关文件。 4、高校课堂教学基本功展示 5、毕业班教师会，进行学科、学情、备考研讨 6、毕业班专业课模拟考试		教务处 统一安排
四	3月2日— 3月6日	1、开展“阅知行”读书活动 2、教材费清算入账 3、高三毕业班专业课对口高考工作	1、高三毕业班计算机专业课对口高考工作	教务处 统一安排
五	3月9日— 3月13日	1、总结课堂教学改革阶段性成果 2、教材费清算入账 3、毕业班教师会 4、集体备课及教学资源库建设	1. 组织集体备课	

## 计算机部2022—2023学年度第二学期教学工作周历

周次	教务处		计算机部	备注
	时间	工作内容	工作内容	
六	3月16日— 3月20日	4、高二年级公开课观摩活动 3、课堂教学改革经验交流会。	1. 组织听赵相春老师的公开课	
七	3月23日— 3月27日	1、制度建设——《“双师”型教师认定与管理办法》		
八	3月30日— 5月3日	1、高效课堂优秀教师观摩课 2、研究改革课堂教学模式。 3、非毕业班期中考试	1. 准备期中考试相关事宜，复习，出卷。	
九	4月7日— 4月10日	1、集体备课探讨 2、绩效工资汇总、公示、上报 3、高三文化课复习观摩课		
十	4月13日— 4月17日	1、校本教研活动 2、青年教师达标观摩课	1. 青年教师达标观摩课听刘亚雪老师的公开课	
十一	4月20日— 4月24日	1、“法在我心中”普法征文活动 2、高三文化课第二次教学诊断模拟考试		
十二	4月26日— 4月30日	1、第一次教学流程检查及公示 2、课堂教学改革经验总结交流	1. 教学流程检查	
十三	5月6日— 5月9日	1、校本培训-制度学习、业务学习、政治思想学习 2、研究改革课堂教学模式。	1. 组织打字比赛	
十四	5月11日— 5月15日	1、校本教研活动		

## 计算机部2022—2023学年度第二学期教学工作周历

周次	教务处		计算机部	备注
	时间	工作内容	工作内容	
十五	5月18日— 5月22日	1、中华经典诵读演讲比赛 2、青蓝工程教师达标课展示 3、第二次教学常规流程检查	1. 青蓝工程听课	
十六	5月25日— 6月29日	1、研究改革课堂教学模式； 2、安排下学期课程设置。		
十七	6月1日— 6月5日	1、青蓝工程验收 2、安排下学期聘课； 3、安排高三毕业考试工作		
十八	6月8日— 6月12日	1、第二次教学流程检查 2、以教学部为单位交教师培训学习的电子资料、证书，发表论文、教材及比赛获奖证书等； 3、校本培训-制度学习、业务学习、政治思想学习。	1. 教学流程检查	
十九	6月15日— 6月19日	1、安排考试事务； 2、完成教学反思、教学故事、完成个人成长档案。 3、安排下学期教师任课； 4、确定下学期教材版本，教材征订；	1. 期末总结。	
二十	6月22日— 6月24日	1、期末考试、阅卷、成绩登统； 2、以教学部为单位上交本学期教师个人总结； 3、各教学部年度工作总结； 4、安排下学期教师任课。	1. 下学期工作计划。	