开发区兵希小学一周工作安排

2019-2020学年度第二学期

**第 1 周**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **主 要 工 作** | **时间** | **责任人** |
| **校长室** | 1. 行政例会。 2. 举行教师志愿者演练。 3. 召开各学科教研（备课）组长会议。   4.复查各项开学准备工作的落实情况。  5.情况分析会：回顾开学第一天工作。  6.行政例会。  7.完成一年一薪和五年一岗的调整。  8.完成2019教师资格证注册收尾工作。  9.开展教育局档案室所需材料规整工作。 | 周一8：30  周一下午  周二9:00  周二  周三16：30  周五12：20  本周  本周  本周 | 刘莉  杨杰、李金元  吴益民、金震  各分管校长  刘莉  刘莉  周燕青、张乐斌  周燕青、张乐斌  周燕青、张乐斌 |
| **德育处** | 1.召开正副班主任会议。  2.召开校门口晨检人员会议。  3.召开楼层值班组长会议。  4.准备博雅电视台相关活动（涉及班级开会）。  5.准备下周的升旗仪式（爱国卫生月主题）。  6.推送《兵希小学开学指南》微信。  7.《开学第一课》的下载试看并布置相关作业。  8.五期（寒假疫情阶段）升旗仪式的每日播放。  9.做好常规检查准备(本周查晨检表和口罩回  收两项，每天广播反馈）。  10.评选上报昆山市优秀班集体和三好生。 | 周一  周一  周一  周五  周五  周日  周日  本周  本周  本周 | 陆丽梅  陆丽梅  陆丽梅  汤伊磊  汤伊磊  许融融  许融融  汤伊磊  德育处  陆丽梅 |
| **教导处** | 1.“三表”上网（学校网站）、上墙（教室宣传栏）。  2.打扫和整理专用教室和准备室，做好专用教室的消毒工作。  3.做好智慧云平台的教师任教设置。  4.各学科专任教师上交教学计划，各教研组和备课组制定活动计划，并开展相关活动。  5.做好线上线下教学的衔接，利用1-2周的时间进行复习巩固，查漏补缺。  6.对于未能按时来校上学的学生，做好补课的准备。  7.做好学生教材的整理和退还工作。  8.第一次“六认真”检查，详见通知。  9.做好学生的转学工作，办理相关手续，确保一生一籍。 | 周二前  周二前  周二前  本周  本周  本周  本周  本周  本周 | 王佩茜  王佩茜  金震  金震  金震、周家慧  金震、周家慧  金震  金震  周家慧 |
| **总务处** | 1.做好防疫物资管理工作。  2.做好疫情期间送餐工作。  3.做好饮用水管理工作。  4.做好餐费管理工作。  5.做好设施设备维修工作。 | 本周  本周  本周  本周  本周 | 项雪林、后勤办  项雪林、食堂  项雪林、保健室  项雪林、财务室  项雪林、后勤办 |
| **安保处** | 1.落实校门口师生晨检物资准备及演练工作。  2.做好开学前安全隐患排查工作。  3.完成四/五年级特殊体质筛查工作。  4.开学室外体育课相关事宜安排。  5.做好2020年春季学校卫生及新冠肺炎防控迎检工作。 | 周一  周一  周二  周二  本周 | 李金元  李金元  吴海燕、李金元  李金元、徐云林  吴海燕、李金元 |
| **教科室** | 1.制定本学期教科计划。  2.组织参加江苏省陶研会“行知杯”优秀论文评比活动。  3.配合教导处完成假期读书笔记检查。 | 本周  本周  本周 | 吴益民  吴益民  吴益民 |
| **教技室** | 1.检查电教设备，确保正常运行。 2.制作好各学科光盘的映像文件。 3.制定每周使用云平台的具体要求。 4.制定使用装备管理系统的具体要求。 | 本周  本周  本周  本周 | 黄依平  黄依平  黄依平  黄依平 |