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 |