**2020—2021学年度第一学期第二周工作安排**

**（9月7日—9月11日）**

南京师范大学附属苏州石湖实验小学石湖校区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **主要工作** | **职能部门**  **（责任者）** |
| **总体管理工作** | 1.9日下午3：45在德润楼五楼召开石湖校区全体教师会议。  2.开展庆祝教师节活动。  3.开展随堂听课活动。  4.加强学生常规教育。   1. 继续做好校园疫情防控、垃圾分类和“光盘行动”等工作。   6.做好各项后勤保障。 | 全体教师  校长室、相关人员 |
| **教育**  **工作** | 1.继续做好班级日常防疫和相关记录。  2.各班评选班队委，填写好《班队委组长组织表》贴于公告栏。  3.11日检查各年级板报完成情况。  4.开展五星常规评比活动。 | 德育处、班主任 |
| **教学**  **工作** | 1. 11日中午五年级学生参加“石湖杯”英语整班书写比赛。 2. 完成学生暑期阅读征文比赛作品收集工作，择优选送参赛。 3. 继续做好新生、转学生学籍相关工作。 4. 开展“教学七认真工作—手写备课、作业”鉴赏活动。 5. 完成省艺术特色学校材料并上交。 6. 部分校级选修课正常开展。 7. 开展随堂听课活动。 | 教导处、学科教师 |
| **科研**  **工作** | 1. 收齐教学设计，组织教研组长评比。 2. 收齐教育学会参赛论文，并网上提交。 3. 完成教科室工作计划。 | 教科室、相关人员 |
| **教技**  **工作** | 1. 创客马拉松和机器人比赛辅导正常进行。 2. 新增棒小孩平台账号，进行一些调整。 3. 及时更新教育装备网信息。 4. 继续做好设备保障和维护。 | 教技室、相关人员 |
| **人事**  **工作** | 1.完成教职工花名册信息录入、更新和校对。  2.做好63位教师的转正和定级。  3.准备新教师和调入教师的聘用和工资材料。  4.做好学校相关人事数据、宣传信息的统计和上报。  5.完成江苏省平台相关教师的信息更新。 | 校长办 |
| **工青妇工作** | 1.做好教师师德承诺书的签订。  2.做好教师节不收礼金礼品承诺书的签订。  3.协助教导处做好师徒结对工作。  4.做好暑期杂志的题录。  5.安排各班进图书馆阅读。  6.布置好“图书分享吧”一角。  7.做好晨检及缺课上报。  8.做好疫情防控相关资料，随时迎接上级检查。 | 工会、图书馆 |
| **后勤**  **服务** | 1.做好政府网的采购和阳光食堂平台的日常录入。  2.调剂书本簿册。  3.征订四年级校服。  4.配合各科室做好后勤服务。 | 总务处 |
| **幼儿园** | 1.各条线按计划推进各项日常管理工作，加强条线督查力度，对全园的班级半日活动进行随堂观摩，重视各环节的组织指导。  2.各班加强常规教育，根据作息时间正常组织幼儿一日活动，确保各项活动顺利进行。  3.继续加强门卫、班级和食堂的安全管理，重点对家长接送继续加强引导和管理，使家长配合，接送有序。  4.开展庆祝教师节活动。  5.完成新生学籍录入和全体幼儿的收费工作。  6.强化安全第一的意识，做好各类安全检查及开防疫资料台账等工作。 | 相关人员 |