**2020—2021学年度第一学期第十八周工作安排**

**（12月28日—12月31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.完成2020年学校常规管理考评材料。  2.继续做好随堂听课、新上岗教师汇报课考核工作。  3.继续做好校园疫情防控、垃圾分类和“光盘行动”等工作。  4.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工作。  2.继续开展“争做光盘侠”活动和督促学生做好青年大学习。  3.做好3-6年级学生对学校及教师满意度调查。  4.做好新一届大队委竞选动员工作。  5.统计好12月份正副班主任考勤。  6.统计好11-12月班主任双月考核表。  7.检查《班主任工作手册》完成情况。 | 德育处、班主任 |
| **教学**  **工作** | 1.分管及教研组长29日参加吴中区小学数学课题研究和课程资源建设培训活动。  2.完成吴中区2020小学教学管理工作情况统计。  3.继续做好随堂听课、新上岗教师汇报课考核工作。 | 教导处、学科教师 |
| **科研**  **工作** | 1.完成学校教科研考核材料。  2.完成学校主课题成果鉴定书。 | 教科室、相关人员 |
| **教技**  **工作** | 1.收集各科室材料，在规范管理考核平台上填报。  2.督促录播教室上课老师及时取回视频，并填写记录本。  3.继续做好设备保障和维护工作。 | 教技室、相关人员 |
| **人事**  **工作** | 1.准备2020年事业年报材料。  2.做好学校相关人事数据、宣传信息的统计和上报。 | 校长办 |
| **工青妇工作** | 1.完成“区中小学教育技术工作考核评估”中图书馆的相关材料。  2.整理“教职工迎新系列活动”的材料。  3.新进图书编目后图书馆图书排架的调整。  4.做好晨检及缺课上报工作。 | 工会、图书馆 |
| **后勤**  **服务** | 1.继续配合各科室做好后勤服务工作。  2.继续监督后勤工作人员做好校园卫生及日常性防疫工作。 | 总务处 |
| **幼儿园** | 1.合理部署期末阶段事宜，明确要求，落实到位。  2.做好2020年度教师满意度测评、统计和反馈工作。  3.加强对幼儿餐点和午睡的管理，关注个别幼儿，全面做好保育护理工作。  4.加强班主任的培训与指导，举办班主任论坛。  5.做好期末幼儿体检测评工作。  6.增强安全意识，加强安全教育，关注幼儿的安全与健康。  7.加强幼儿园融合资源中心日常管理，对特殊孩子开展训练和辅导。 | 相关人员 |
| **放假**  **安排** | 元旦放假：1月1日至3日放假，共3天。 |  |