**2020—2021学年度第二学期开学准备及第一周工作安排**

**（2月19日—2月26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** | 1.19日下午管理人员上班，召开管理人员会议。2.20日上午全体教师上班，分学科召开“七认真”工作会议，做好迎接学生的各项准备，3.21日上午做好学生报到工作，下午召开六年级任课教师会议。4.迎接区开学工作检查。5.开展随堂听课活动。6.南师大王一军教授来校指导。7.做好五年内语文青年教师评课选优校内练兵工作。8.开展主题党日和专题大讨论活动。9.加强安全教育，规范学生日常行为。10.做好校园疫情防控、垃圾分类和“光盘行动”等工作。11.做好各项后勤保障。 |  全体教师校长室、相关人员 |
| **教育****工作** | 1.26日中午12：20在五楼报告厅召开班主任会议。2.各班布置班级环境。3.开展五星常规评比工作。4.继续做好班级日常防疫和相关记录。  | 德育处、班主任 |
| **教学****工作** | 1.23日上午六年级期初质量调研。2.完成教学七认真相关安排表（学科进度表、课程纲要、教研课安排表）。3.收齐并上交学生寒假征文主小记者征文。4.学生冬季三项正常训练。 | 教导处、学科教师 |
| **科研****工作** | 1.完成苏州市优秀典型案例论文评选上报。2.完成学校“十四五”省级主课题申报表初稿。3.完成学校教科室工作计划。 | 教科室、相关人员 |
| **教技****工作** | 1.选拔学生参加信息素养测试。2.继续做好提升工程2.0培训工作。3.督促班主任检查班级一体机、电脑和广播运行情况。 | 教技室、相关人员 |
| **人事****工作** | 1完成在编和年金制教师的薪级工资调整材料及审批。2.完成教师资格证注册相关工作。3.制定本学期学校工作计划。4.完成法人年报年审工作。5.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.签订师德师风承诺书。2.工会奖励金发放。3.准备“三八”节活动。4.安排学生进图书馆阅读，布置走廊图书角。5.建立新学期缺课上报平台，做好缺课上报工作。 | 工会、图书馆 |
| **后勤****服务** | 1.做好食堂开火、餐具消毒等工作。2.做好校园绿化及墙面维护。3.政府网上采购开学物品。4.做好开学初收费相关工作。5.做好日常防疫和校园内消杀工作。 | 总务处 |