**昆山市实验小学2020~2021第二学期第3周教育教学工作安排表**

第3周 （3月8日—3月12日）

|  |
| --- |
| **校长寄语：** 学习“老黄牛”精神，勤勉踏实，不待扬鞭自奋蹄。 |
| **部门** | **主要工作安排** | **完成时间** | **责任人** |
| **集团** | **学校** |
| **校长室** | **校长室党总支** | 1.完成竞聘后聘任及行政人员工作调整。（荣）2.做好一期慧园朗读者（书记党课）。（荣）3.随堂听课。（荣）4.完成校长论坛交流稿。（荣） | 周三周五本周周一 | **荣建强****浦培生****黄红梅****吴丽萍****孙 希** |
| **党政办** | **党政办** | 1.做好开学初校园文化布置的更换、调整。2.做好学校公文的收发工作。 | 本周本周 | **王 焱** |
| **教学与教师发展中心** | **教导处** | 1.做好集团2019届青年教师评优课比赛准备工作。2.布置四年级义务教育质量监测工作。3.对全体教师进行关于“标点符号的使用”的语言文字培训工作。4.进行英语第一次教研活动。5.继续开展青年教师随堂听课活动。6.相关老师参加昆山市学科中心组活动（数学、英语、美术、体育）。7.吴进参加2021年苏州市学业质量监测小学数学试题第一轮研制工作。 | 本周本周周三周五本周本周周五至周日 | **陆亚勤****王溢涓****詹 萍****王丛碧****孙凌琳****吴 进****顾伟青****冯庆华** |
| **教科室** | 1.制定我校第二十届阅读节活动方案。2.召开乡贤课题会议。3.通知老师们参加江苏省陶研会第十三届行知杯优秀论文的评选。4.和杨海中老师确定来校指导课题的时间。 | 本周本周本周本周 | **孙 希****周 琳** |
| **教师发展中心** | 1.随堂听课。2.青年教师书法培训。 | 本周本周 | **周贤鑫****王丛碧** |
| **人事处** | 1.做好一年一度的人事工资系统的年度更新演算及维护工作。2.做好20本高、中、初级职称证书的发放工作。3.在人事工资系统中添加教龄津贴及做好纸质件的审批。4.做好2020年度考核评先奖励名册制表及审批。5.完成20年参加工作教师的学历学位教师资格证复印件的收缴工作。6.协助在学校档案室的档案外包人员归纳整理归档工作。7.做好一年一薪表等的按编号大小整理工作。8.去二局做好二位2020年长病假的暂缓晋薪及取消岗位津贴审批业务。 | 本周本周本周本周本周本周本周本周 | **黄文清****吴 进** |
| **课程与学生发展中心** | **德育处** | 1.本周常规训练重点：继续加强 文明用餐、光盘2.完成教育局20-21学年班主任的相关统计。3.商量落实苏州心理剧本等相关比赛。4.雷明慧参加昆山市心理课比赛。（先片级）5.组织3.8感恩母亲、3.12植树节活动。6.加强班级垃圾分类检查。7.布置落实“苏州禁毒社工形象创意设计大赛”。8.许春霞完成苏州市家庭教育指导书的验证。 | 本周本周本周本周本周本周本周本周 | **许春霞****王 焱****杭 艳****徐 娟** |
| **少先队大队部** | 1.组织落实苏州市“优秀中队角”评选。 | 本周 | **杭 艳****王梦怡** |
| **课程建设中心** | 1.完成东校区外墙课程宣传版块。2.柔力球社团开始活动。3.完成机器人普及课、未来之城社团课的合作协议签订。4.周四牡丹花种植探究小组在三（3）班开始活动。 | 本周本周本周本周 | **侯霞萍** |
| **体卫艺** | 1.督促医务室做好学生晨午检，每日上报省疾控平台。2.柔力球社团学生选拔，周四正常活动。3.3月9日王洪参加昆山市体育工作督导。 | 本周本周周二 | **王 洪****冯庆华** |
| **少科院** | 1.高艳、钟浩鹏参加市级、省级建模、船模科技教师培训。2.木工教室开始逐步搬迁。3.二（2）班第三节课进行木工体验活动。 | 本周本周本周 | **侯霞萍** |
| **服务保障管理中心** | **工 会** | 1.组织女教职工参加学校三八节活动。2.女工委员参加局工会活动。3.填写并上报教育工会下发的基层工会基本情况。 | 本周本周本周 | **荣建英** |
| **教技室** | 1.赵斌到新镇小学参加中小学教技片长会议。2.完成学校实验室危险化学品信息统计表。3.新媒体新技术教学课例准备工作。 | 周五周四本周 | **赵 斌****陶晓婷** |
| **总务处** | 1.维修好西校区机动车出入口的电子伸缩门。2.做好西校区食堂各个操作间增加语音喊话系统的预算。3.继续跟进西校区粘贴墙砖墙裙工程的招标代理工作。4.继续跟进西校区“专改普”教室改造、新增教师办公室资金审核及立项申请工作。5.继续做好学校各项后勤保障工作。 | 本周本周本周本周本周 | **孙 军****何 琪** |
| **安保处** | 1.协助各科室做好后勤保障工作。2.提醒班主任安全平台授课及督促学生按时完成。 | 本周本周 | **何 琪****冯庆华** |