**昆山市实验小学2020—2021第二学期第15周教育教学工作安排表**

第15周 （5月31日—6月4日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **校长寄语：**不断学习，从容面对。 | | | | |
| **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.落实东西校区庆祝六一各项工作； 2.与高新集团洽谈西校区扩建工程中AR教室方案；  3.落实支部共建活动方案； 4.落实保证学生每日睡眠时间、午休安排工作。 | 周一  周二周三  本周 | **荣建强**  **荣建强**  **荣建强**  **荣建强、黄红梅** |
| **党政办** | **党政办** | 1.配合各科室做好六一各类活动的准备工作；  3.继续做好校园文化布置的自查和更新工作；  4.做好各类会议的记录和学校公文的收发工作。 | 本周  本周  本周 | **王焱**  **王焱**  **王焱** |
| **教学与教师发展中心** | **教导处** | 1.参加学业质量监测会议，准备监测事宜；  2.下发下学期教辅用书征订告家长书；  3.参加二年级整班铅笔字比赛决赛、书香教室评选；  4.下发《小数报》征订告家长书，自愿征订；  5.继续准备苏式教育现场会三节课； 6.部分老师参加张浦二小三环五步教科研活动；  7.部分老师参加市级培训。 | 周一  周二  本周  周三  本周  本周  本周 | **陆亚勤 王溢涓**  **陆亚勤 王溢涓**  **王溢涓 詹萍 陆亚勤、吴进**  **陆亚勤 王溢涓**  **陆亚勤** |
| **教科室** | 1.继续整理本学期的校刊资料； 2.开始布置期末智慧包的工作；  3.收集整理好校本研修考核材料； 4.检查“三环五步”跟帖情况。 | 本周  本周  本周  周五 | **任价徐**  **周琳、任价徐**  **孙希、周琳、任价徐**  **周琳、任价徐** |
| **教师发展中心** | 1.青年教师书法培训； 2.青年老师的从教心语结集成册。 | 周三  本周 | **周贤鑫**  **周贤鑫** |
| **人事处** | 1.做好一位考编教师的解约工作； 2.作好省教工培训系统的报名工作； 3.做好江苏省中小学教师系统的部分数据更新维护工作； 4.吴进做好五月份的师生获奖统计工作。 | 本周  本周  本周  本周 | **黄文清**  **黄文清**  **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:认真做好两操；  2.庆六一活动；  3.准备班主任会议；  4.沈凌莉将参加片级班会展示课，初步定在6.5；  5.准备“红领巾”系列微信内容。 | 本周  周二  周五前本周  周五前 | **杭艳、徐娟**  **杭艳、徐娟**  **杭艳、徐娟**  **吴丽萍**  **余译** |
| **少先队大队部** | 1.一年级30%新队员入队仪式。 | 本周 | **王梦怡、杭艳** |
| **课程建设中心** | 1.机器人普及课因教室问题本学期暂停； 2.部分社团活动照常进行； 3.完成课程基地申报资料并在周一上交。 | 本周  本周  本周 | **侯霞萍**  **侯霞萍**  **侯霞萍** |
| **体卫艺** | 1.医务室继续做好学生晨午检，每日上报省疾控平台； 2.6月1日下午校园玩美艺术节文艺汇演； 2.校园玩美艺术节表演类、美术类作品收集评选； 4.校园玩美艺术节美术作品布展。 | 本周  周二  本周  本周 | **王洪**  **王洪**  **王洪**  **王洪** |
| **少科院** | 1.与木工老师商议实践工作坊决赛事宜； 2.6月5日陈玲带学生去苏州参加电子百拼比赛； 3.6月5日侯霞萍去春晖小学担任机器人比赛裁判； 4.因专改普施工，木工体验活动、木工社团本学期都暂停。 | 本周  周六  周六  本周 | **侯霞萍**  **侯霞萍**  **侯霞萍**  **侯霞萍** |
| **服务保障管理中心** | **工 会** | 1.准备工会财务集中会审有关材料；  2.召开工会委员会议，商议端午节福利发放事宜。 | 本周  本周 | **荣建英**  **荣建英** |
| **教技室** | 1.上报昆山市智慧课堂中心组成员推荐表；  2.举行昆山市智慧课堂专题研训活动暨纸笔系统课堂教学实践研究活动；  3.进行采购图书编目工作。 | 本周  本周  本周 | **赵斌、陶晓婷**  **赵斌、陶晓婷**  **赵斌、陶晓婷** |
| **总务处** | 1.清理行政楼四楼东连廊平台部分建筑垃圾； 2.搬离食堂一楼、二楼的保洁柜，腾出摆放新增消毒柜的地方； 3.与施工方协调沟通好食堂一楼、二楼新增消毒柜的电路走向、开关设置等事宜； 4.初步沟通科技楼部分专改普教室黑板、电视机强开洞等事宜； 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**  **孙军**  **孙军**  **孙军**  **孙军** |
| **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**  **何 琪、冯庆华** |