**昆山市实验小学2021—2022第一学期第1周教育教学工作安排表**

第1周（2月14日—2月18日）

|  |
| --- |
| **校长寄语：**努力、团结，一起向未来！ |
| **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.开学典礼讲话；2.集团各校区开学工作督查；3.完成集团办学工作计划；4.完成课后服务安排的调整。 | 周一周一至周三本周本周 | **荣建强****荣建强****荣建强****荣建强** |
| **党政办** | **党政办** | 1.做好开学初校园文化布置的更换、调整；2.汇总各科室工作计划，完成学校工作计划；3.制定本学期校园电子屏每周播放内容。 | 本周本周本周 | **王焱、吴进****王焱****王焱** |
| **教学与教师发展中心** | **教导处** | 1.完成新学期学籍统计工作； 2.制定各学科学科教学计划；3.制定各学科教研活动计划； 4.英语基本功竞赛校内选拔；5.请总务处配合，做好学生及教师教学用书校对工作；6.开展课后服务。  | 本周本周本周本周本周本周 | **冯庆华、刘思哲各分管教导****各分管教导****孙凌琳、王丛碧****陆亚勤、王溢涓****教导处** |
| **教科室** | 1.制定教科室科室计划；2.评选书香班级和阅读明星；3.做好学生版校刊习作板块的微信推送准备工作。 | 本周本周本周 | **周琳****周琳、任价徐****周琳、任价徐** |
| **教师发展中心** | 1.东西校区青年教师基本功培训；2.参评昆山市学科带头人相关教师电子材料平云台上传并审核。 | 本周本周 | **吴进、王丛碧****吴进、王丛碧** |
| **人事处** | 1.完成49位初级教师职称证书领发工作；2.完成202位注册好的教师资格证书领发工作；3.完成法人年检工作；4.完成整理2021年296位在编教职工的档案工作（所有档案按编号由小到大排列）准备上交；5.完成人事年报的报盘数据上报工作；6.完成代课教师工资计算发放单的制表签字工作。 | 本周本周本周本周本周本周 | **黄文清****黄文清****黄文清****黄文清****管志扬****管志扬** |
| **课程与学生发展中心** | **德育处** | 1.制定德育处总计划；2.准备家校合作先进校的相关材料；3.安排放学路队和延时放学路队；4.12.14开始十项常规评比，加强开学一周的放学路队秩序；5.落实定点定时垃圾分类；6.进行春季开学典礼；7.开展《春季学期网络安全第一课》；8.庆元宵活动；9.2.14开始家长志愿者服务，配合团委对校门口志愿者服务进行跟拍。  | 本周本周本周本周本周周一本周本周本周 | **许春霞、杭艳****许春霞****许春霞、杭艳****徐娟、朱琳****徐娟、朱琳****张菊燕、余译****张菊燕、余译****张菊燕、余译****徐娟、朱琳** |
| **少先队大队部** | 1.收齐七彩假日小队活动记载、五福照片；2.制作一期寒假活动微信。 | 本周本周 | **张菊燕、余译****张菊燕、余译** |
| **课程建设中心** | 1.制定本学期工作计划；2.与社团辅导老师确定本学期社团活动开设情况，做好准备工作；3.周五前与余俐老师团队确定课程建设具体实施方案。 | 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.本学期第一次常态化全员核酸采样，2月16日上午西校区，下午东校区；3.落实棋类课程、飞盘活动课程进课后服务。 | 本周周三本周 | **王洪****王洪****王洪** |
| **少科院** | 1.制定本学期工作计划，进行开学各项准备工作；2.与科技社团外聘老师联系，交流本学期工作设想；3.与木工辅导老师商量一年级木工普及活动的相关问题。 | 本周本周本周 | **侯霞萍****侯霞萍****侯霞萍** |
| **服务保障管理中心** | **工 会** | 1.制定2022年度工会工作计划；2.编外职工填写入会登记表；3.筹划三八节活动。 | 本周本周本周 | **荣建英****荣建英****荣建英** |
| **教技室** | 1.做好智慧云平台新学期设置；2.做好教学多媒体设备维护。 | 本周本周 | **顾伟青****顾伟青** |
| **总务处** | 1.装好西校区本部、四五年级部临时观察室的门帘；2.维护好西校区本部、四五年级部热成像测温设备，确保能正常使用；3.采购好后勤、食堂、教学等易耗品及相关防疫物资；4.配合各科室做好本周各项活动的后勤保障工作。 | 本周本周本周本周 | **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** |