**湟里中心小学各科室开学工作安排**

**行政办：**

1．30号安排好教师做操座位表和教师办公室安排表；

2．汇总各科室开学工作安排，及时发布，让老师早知道，早准备；

3．做好2018-2019学年教师通讯录并及时下发；

4．做好新闻宣传报道工作，及时督促发布新闻，弘扬学校正能量，扩大学校知名度；

5．1号上交学校风险点排查情况报告。

**总务处：**

1．分发教材和卫生用品； 2．调整各班课桌椅；

3．校园环境整治； 4．维修门锁等相关设施；

**德育处：**

1.美术组完成校黑板报：新学期 新起点 新形象 新收获；（王建法、董莉）；

2.做好一年级入学礼准备工作；（一年级全体老师及相关负责人）；

3.做好新学期第一次升旗仪式准备工作；（国旗班：六3班）；

4.9月1日上午各年级备课组长到政教处领取新班主任手册和晨会课记载簿。

**教导处工作：**

1.编排课务；

2.29日上午召开教导处成员会议，商讨新学期备课等事宜；

3.教材培训：31日上午语文，31日下午数学，1日上午科学，1日下午英语。请各分管教导负责。 4.9月1日8：00进行集体备课；

5.9月2日7：30学生注册，处理暑假作业，上好预备课；

6. 9月2日8：00拟转进学生进行学业水平检测；

7. 9月2日进行一年级新生分班； 8.9月3日正式按四表上课。

工会工作：

1.征求绩效分配方案意见；

2.29日上午王佳波老师参加区四有教师宣讲团演讲；

3.进行师德征文（30日交），31日上午进行校级评选并择优推荐参加区教育局评选。

信息处

1．把教室电脑搬到现在班主任所教班级，30号前完成；

2．开学前调试维修好各室电教设备。

3．完成调出调进教师的各平台的信息注册或调出的处理工作。

4．各网站平台新学期的栏目和信息更新。

教科室：

1.9月1日上午8点半新教师培训，地点：三楼会议室。

2．8月31日上交市骨干教师推荐材料(吕卉、徐丹）

3．完成调出调进教师的各平台的信息注册或调出的处理工作；

4．各网站平台新学期的栏目和信息更新。