迎接“新优质学校”现场评估周六周日工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 具体事项 | 责任人 | 分管校长 |
| 周六上午 | 1．鼓号队、国旗队训练 | 刘宇婷、甘小凤等 | 陈俊 |
| 2．行政整理台帐资料 | 徐志洪、黄益芬、学科第一责任人、沈倩 | 任丽芳、陈俊 |
| 3．巡视校园环境及文化布置、规划路线 | 胡冰、周雨龙、高春媛、陈鲜媛 | 汪尧华、陈俊 |
| 4．新优质通讯报道、微信平台推送策划 | 杨立颖、韩绪丽 | 韩燕清 |
| 5．教师在各办公室整理材料（备课、作业、教研台帐、活动记录、使用记录、班主任手册、成长记录册、教室办公室环境与卫生、修改完善上课课件与板书设计） | 全体到校教师 | 任丽芳、陈俊 |
| 6.三块大屏幕内容、播放都准备好。 | 陈鲜媛、沈倩、景柯、张程铭、徐伟 | 陈俊 |
| 7．专家材料袋准备 | 陈鲜媛、徐志洪 | 陈俊 |
| 8．参加沙龙教师准备沙龙内容 | 相关教师 | 任丽芳 |
| 11：30用餐 |
| 周六下午 | 1．12：30行政会议 | 全体行政 | 韩燕清 |
| 2．1：30汉服社活动，升旗仪式彩排 | 叶凌、刘宇婷、相关学生 | 陈俊 |
| 3．各部门改进细节 | 各部门责任人 | 汪尧华、任丽芳、陈俊 |
| 周日上午 | 驻地宾馆准备 | 胡冰、陈鲜媛 | 韩燕清 |
| 11：30用餐 |
| 周日下午 | 接专家到宾馆 | 韩燕清 | 韩燕清 |
| 1．做好会议室（一）布置、准备工作 | 陈鲜媛、相关行政 | 陈俊 |
| 2．上课教师做好充分准备 | 各教研组长、上课教师 | 任丽芳 |