**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

姓名：曹立新 分管工作： 德育 填表日期：2017.10.30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 获得“爱常州 青春喜迎十九大，不忘初心跟党走”常州是青少年书法比赛优秀组织奖。
2. 新北区科技创新大赛龙卷风项目团体三等奖。
3. 新北区科技创新大赛动手实践项目团体三等奖。
4. 新北区科技创新大赛九连环项目团体二等奖。
5. “飞北”航空模型教育竞赛镇江站女队团体三等奖。
6. 一位同学获得常州市第二届“我是小小消防员”儿童绘画比赛二等奖。科学幻想画比赛获得1个一等奖、4个二等奖、1个三等奖。
7. 组织召开了一年级、二年级、三年级、六年级家长会。
8. 组建和召开了2017届家委会会议。
9. 顺利开展了综合实践活动。
10. 策划了首届校园锡剧艺术节。
11. 与边检站开展拥军活动，邀请战士来校举行升旗仪式。
12. 召开了社团工作会议，组织了国画等级考试。
13. 召开了家长护学岗志愿者启动仪式（会议）。
 | 充分利用家长资源，在三年级家长会上，结合9.20爱牙日，开展了爱护口腔、爱护牙齿的专题讲座。 | 区的合唱比赛没能组织参赛。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 能坚持每周2次到四年级组与教师进行交流，每周2次对四年级学生、教室进行巡视。 |  | 听课任务完不成。 |
| 任教学科与个人发展情况 | 1. 参加新北区中小学德育管理能力提升培训班学习。（扬州大学）
2. 参加常州市校园心理危机干预操作流程实务培训。
 |  |  |
| 本月工作亮点 | 本月区网站发报道6篇。 |
| 主要工作经验 | 无 |
| 下月重点工作 | 1. 召开期中家长会。
2. 举行首届校园锡剧艺术节活动。
3. 举办科技节活动。
4. 参加区关工委2017年常态化建设巩固提高奖评选活动。
5. 开展2017年学校文化特色建设考评工作。
 |

填表人： 曹立新 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **成绩（及荣誉）** | **特色** | **不足** |
| 分管行政工作 | 1. 应急疏散演练评比获区二等奖；
2. 办公室改造验收；
3. 学生视力测试上报；
4. 组织在职与退休教师体检；
5. 召开四届五次教代会；
6. 保安培训及校园安保设施的添置；
7. 为全体教职工续保桃李芬芳保险；
8. 组织安排重阳节活动；
9. 组织参加区校长杯乒乓球比赛；
10. 区田径运动会团体第9名。
 |  |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 |  |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 |  |  |  |
| 本月工作亮点 |  |
| 主要工作经验 |  |
| 下月重点工作 | 1. 组织参加区男教师羽毛球比赛；
2. 教辅用书收费；
3. 收缴下半年党费；
4. 做好安全教育日活动；
5. 做好工会评优评先工作；
 |

姓名：黄晓东 分管工作：后勤 填表日期：2017.11.5

填表人： 黄晓东 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年10月份行政工作概况表**

姓名： 张建芬 分管工作： 教学 填表日期：2017.10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1.安排校本培训计划。2.举行青蓝工程师徒结对活动。3.召开各教研组长会议，布置学期教研计划。4.组织新进教师培训系列活动，布置区级培训。5.安排各学科参加区信息化教学能手比赛。 | 校本培训、学科教研工作正常有序 | 教研活动研讨效率有待提高，各组集体备课没有扎实进行。日常课堂教学常规落实要进一步规范化。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1.组织数学教研活动2次，理论学习、集体备课。2.布置小小数学家活动材料准备和日常训练。 | 数学教研组活动丰富有序，课堂教学转型效果明显。 | 部分教师课堂教学重心过高，没有转型。 |
| 任教学科与个人发展情况（学习论文荣誉等） | 学习《现代课程论》、《数学思想与方法》《人民教育》等专著、杂志。 | 参加区信息化教学能手比赛 | 学习不够，没有及时撰写论文心得 |
| 本月工作亮点（含通讯报道情况） | 教学常规、各教研组活动区教育网4篇新闻报道 |
| 主要工作经验 | 合理分工和协调条线及学科负责人、教研组长推进各项工作。 |
| 下月重点工作 | 1. 布置期中教学质量调研。
2. 准备市“十二五”备案课题中期评估。
3. 布置各类论文撰写。
4. 安排各学科参加区、校基本功竞赛。
5. 组织数学教研活动一次。
 |

填表人：\_\_\_\_张建芬\_\_ 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1.完成一年级新生学籍的导入。2.完成部分特殊学生的学籍管理工作。3.完成新增在校外来务工人员子女情况表。4.完成教育督导网上师生调查问卷。5.完成新教师二级教师职称评审。6.省航模比赛团体三等奖。 | 能按规范的流程完成各项工作的准备和上报工作。 | 各种任务要分配到每个人，并细致指导方法。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1.美术组市教研员来校调研。2.带领二年级进行评价改革和作业改革。3.蹲点年级听课3节。其他年级听课3节。 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 9月6日-9月20日美国教育信息化考察；区信息化教学能手二等奖。 |  | 注重个人现代信息素养的提升，并带领全校开展研究 |
| 本月工作亮点 | 能主动参与到学校的各项工作中，做好自己的分管工作，提前思考布置相关工作。撰写通讯报道1篇，完成学校其他通讯报道的上传。 |
| 主要工作经验 | 任何事情都要及早做好策划，考虑各种方案要更加细致、全面。 |
| 下月重点工作 | 1.组织二至六年级语数英期中分析性检测。2.为一年级新生及新转进学生拍摄学籍照片并完成导入。3.组队参加江苏省蝴蝶大赛（11月25日）4.新教师（杜丹、王端、许卓群）教师资格证网上注册。5.推进省十三五课题《小学“长江生态文明”主题课程开发研究》。 |

姓名：刘小峰 分管工作： 教导处 填表日期：2017.11.3

填表人： 刘小峰 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1.组织中高年级学生参加区、市级作文竞赛2.组织多位语文老师参加区市级各类培训活动3.组织部分学生参加市“七彩语文杯”书法比赛4.安排代课2个月总计174节5.组织新进教师区级培训活动6.组织教师诵写讲比赛，指导蔡佳乐参加区级比赛7.完成9、10月份的月考核 | 4名学生参加区作文竞赛，2人获一等奖，2人获二等奖指导蔡佳乐老师参加区级诵写讲比赛获一等奖 | 工作不不够细致，要注重充分发挥老师工作的积极性。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1. 组织了1次教研活动，5次集体备课
2. 组织1次朗读验收
3. 邀请薛辉校长指导高年级语文校本教研活动

4.蹲点一年级听语文课3节 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 阅读理论书籍4本撰写1篇教学设计发表在《教师论坛》撰写1篇论文发表在《课外语文》 |  |  |
| 本月工作亮点 | 语文组撰写通讯报道6篇，其中自己撰写3篇 |
| 主要工作经验 | 工作能提前规划，工作中遇到问题能听取多方建议，及时调整、完善 |
| 下月重点工作 | 1.完成11月份月考核2.协助做好期中质量抽测工作3.继续开展读书节系列活动之低年级讲故事比赛、高年级汉字听写大赛4.中年级开展语文教研活动，并邀请专家指导。5.组织语文老师尤其是年轻老师积极参加省“蓝天杯”教学设计评比6.组织4名老师参加青年教师语文评优课比赛 |

姓名： 王 红 梅 分管工作： 教导处 填表日期：2017.10.31

填表人： 王红梅 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

 姓名：张小玲 分管工作： 德育 填表日期：2017.11.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 班级名片更换。
2. 校内部分展板更新。
3. 各俱乐部老师、学生更新，俱乐部外墙展板更新。
4. 民族精神月方案、总结上交区。
5. 2017家委会班级、校级更新。
6. 召开校级家委会。
7. 开启各年级班主任图书漂流活动。
8. 协助组织喜迎十九大市级书法比赛。
9. 中秋主题活动线索报区。
10. 汇总本学期各年级家长会情况，并已经成功召开一、二、六年级，三年及部分班级家长会。
11. 向国旗敬礼上报区总结等。
12. 重阳节搜集资料，上报区活动线索。
13. 协助组织书法考级
14. “班级和乐娃”评选。
15. 班主任考核。
16. 女童保护公益讲座
17. 数学教研组活动、考核
 | 年级组自主能力加强 |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 六年级语数英三科大部分班级接受王校长和本年级同科老师的检查（听课） | 六年级的所有老师工作高度负责。 |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 蓝天杯论文二等奖，一师一优课市优，一堂备课组公开课 |  | 继续努力 |
| 本月工作亮点 | 撰写报道2篇，四个年级有序召开家长会，班主任考核工作高效完成。 |
| 主要工作经验 | 关注前延后续 |
| 下月重点工作 | 1.协助锡剧节文化布置等工作2.女童保护公益讲座 3.年级组家长会4.数学教研组活动 |

 填表人： 张小玲 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

 姓名：王赛男 分管工作： 少先队 填表日期：2017.10.31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 策划、协调秋季开学典礼。
2. 组建新的红领巾值周岗，每周一中午召开例会，进行问题汇报与奖励等，并于隔天夕会课时间对前一天值周情况进行汇总反馈。
3. 组建、协调新学期家长志愿者护学岗。
4. 完成2017-2018学年帮困助学认定工作。
5. 完成2018年度小记者招募工作。
6. 进一步优化“母亲河奖”事迹材料。
7. 组织小记者无锡采风，发1个专版。
8. 撰写锡剧节方案、汇报初稿，与各方协调，跟进锡剧节各项主题活动。

9.做好常规升旗仪式工作、黑板报评比等。 |  | 工作中经常使自己处于“被动”的状态，要提前谋划。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 蹲点四年级教育，每天至少一次（早晨、午间、下班前）巡查四年级各个班级。 | 四年级的六位班主任高度负责，完成工作又快又好 |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 1.发表一篇论文于《作文成功之路》。2.撰写课题研中期报告，准备参加市十三五备案课题中期评估。 |  | 做一个勤奋的教师——勤反思、勤练笔、勤学习。 |
| 本月工作亮点 | 撰写报道4篇。 |
| 主要工作经验 | 1. 开展工作要巧用资源，灵活变通，多一分沟通协调。
2. 一项活动从开展到结束，要尤其重视活动评价。
 |
| 下月重点工作 | 1.协调锡剧节相关活动。2.上报材料，参加江苏省少先队文化建设特色品牌项目评选活动。3.开展2017年少先队队报队刊征订工作。 |

 填表人： 王赛男 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9-10月份行政工作概况表**

姓名： 顾华杰 分管工作： 总务后勤 填表日期：2017. 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 部分厕所的水笼头更换，部分教室的线路，钢质门维修，教师柜锁更换等。

2.完成两个教室的课桌椅更新。3.教师饮水机、直饮水机维护。4.树木修剪、更新、补种、施肥等。5.举行全校消防演练、进行消防知识宣传。6.做好十九大期间学校相关安全工作。7.做好2017年政府采购项目统计表；做好2018年学校基建装备项目的申报工作。8.艺体组教师配合总务处分发教材；开学后做好学生的教材调剂工作。9.参加市秋季足球联赛。 |  | 督促检查的力度还不够，校园卫生、教室卫生状况不容乐观。 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 本月二年级的物品摆放、学生常规较好。 |  | 细节问题：教室窗台、地面要保持整洁，拖把要及时收到教室内。 |
| 任教学科与个人发展情况（学习论文荣誉等） |  |  |  |
| 本月工作亮点（含通讯报道情况） | 消防逃生演练报道 |
| 主要工作经验 |  |
| 下月重点工作 | 1. 119消防逃生演练及消防知识宣传2.继续做好学校设施设备的检查、维护、维修、更换等工作，确保学校的正常教育教学。3.做好校园清洁卫生工作。 |

填表人：\_\_\_\_\_\_ 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 参加区中小学生田径运动会，获小学组团体二等奖。
2. 部分校田径队队员代表区参加市中小学生田径运动会。
3. 校射箭队正常训练，准备参加市比赛。
4. 一年级学生广播操教学。
5. 接受全区秋季卫生专项检查。
6. 接受区食堂财务检查。
 |  |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1.做好全校学生体质健康测试工作。2.选拔校田径队队员。 |  | . |
| 任教学科与个人发展情况 |  |  |  |
| 本月工作亮点 |  |
| 主要工作经验 |  |
| 下月重点工作 | 1.校射箭队参加常州市中小学生射箭锦标赛。（11月12日）2.组建新一届校田径队，开始正常训练。3.筹备校冬季三项比赛，准备参加区踢毽比赛。 |

姓名：冯炜 分管工作： 体育后勤 填表日期：2017.10.31

填表人： 冯炜 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特色 | 不足 |
| 分管行政工作 | 1.完成聘用制教师工资审批.2.完成事业状况统计（杨萍）3.完成教育事业统计（李英）4.完成代课教师登记工作5.完成退休教师工资发放工作。6.办理新进教师工资等发放手续1. 办理转出教师相关手续。
2. 完成镇事业申报表。
3. 完成公办教师岗位聘任调查表。

10.完成辞退代课教师的工资结算。11.完成常州市新北区事业单位信用评价. | 能及时准确完成各项工作 | 业务能力还有待提高. |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 本年级老师都很自觉，教育教学抓得很紧，时刻不放松。 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 几次小测验，学生成绩有所退步，还要进一步督促孩子努力学习以及基础知识的掌握。 |  | 学生的学习专注度还有待提高。 |
| 本月工作亮点 | 基本完成各项工作. |
| 主要工作经验 |  |
| 下月重点工作 | 1.协助催促镇政府拨款。2.做好调整住房补贴工作。3.期中复习。 |

姓名：陈建良 分管工作：财务人事 填表日期：2017.10.31

填表人：陈建良 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年9、10月份行政工作概况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **成绩（及荣誉）** | **特色** | **不足** |
| 分管行政工作 | 1. 认真完成每月现金日记账的登记工作，及时转账。协助会计做好审核工作。
2. 完成报综合实践活动收费工作。
 | 细心 |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1. 每周多次巡视三年级各班，关注班级卫生、物品摆放、学生常规。发现问题及时与年级组长沟通，并做好跟进工作。
2. 关注大屏幕发布内容，及时发布各项通知标语等，认真协调沟通。
 | 沟通协调 | 不能做到每天一巡视。大屏幕的关注度不高。 |
| 任教学科与个人发展情况 | 1. 关注后进生，与家长沟通协商，中午为孩子进行补习。
2. 关注学生的书写和自主阅读习惯的养成，做好新书借阅工作。
3. 获语文组朗读展示。
 | 耐心 | 学生的书写有所提高。阅读兴致高。 |
| 本月工作亮点 |  |
| 主要工作经验 | 认认真真、踏踏实实，虚心请教。 |
| 下月重点工作 | 1. 及时登记现金日记电子账册，及时转账。
2. 加强分管年级的巡视。
3. 加强大屏幕的关注。
4. 加强学生阅读能力的培养。
5. 关注后进生，准备复习迎考。
 |

姓名： 张迎枫 分管工作： 现金 填表日期：2017.11.1

填表人： 张迎枫 校长（签名）