**圩塘中心小学2017年11月份行政工作概况表**

姓名：曹立新 分管工作： 德育 填表日期：2017.11.31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 成功举行了首届校园锡剧艺术节系列活动。

2.召开了四、五年级的期中家长会。3.2017年校园科技节活动开幕。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。6.组织学生软笔、硬笔书法考级。 | 利用家长会时间邀请家庭教育讲师朱和琴为四年级家长做了专题讲座。 |  |
| 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 |  |  |  |
| 本月工作亮点（含通讯报道情况） | 本月区网站发报道6篇。锡剧节活动节目在常州电视台和《常州日报》客户端进行了报道。 |
| 主要工作经验 | 无 |
| 下月重点工作 | 1. 《和之韵》校报期中刊的编印。

2.组织2017年度中小学班主任（德育）论文评选活动。3.组织“12.4”普法宣传活动。4.评选“和乐娃”。（各年级组）5.三年级5个班级的家长会。6.继续完成科技节的系列活动。7.与智多星少儿艺术培训中心签订协议，组建舞蹈队（高技负责）8.参加区创客比赛之机器人比赛。9.完成少年宫项目管理平台的档案填报工作。10.锡剧版校歌的重新灌唱和制作。11.开展12.4宪法日暨法制宣传月活动。 |

填表人： 曹立新 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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. 市射箭比赛男子组、女子组两个团体第一名；
2. 门卫徐建方到期辞退，新聘两名门卫；
3. 安全教育信息化平台应用操作培训；
4. 收缴学生教辅用书费用；
5. 男教工羽毛球比赛；
6. 一年级学生体检；
7. 处理好学生孙月事故的赔偿。
 |  |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1. 召开五年级学生家长会；
2. 协助处理五年级学生摔伤事故。
 |  |  |
| 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. 上报学校2017年工会总结；
2. 组织元旦辞旧迎新工会活动；
3. 办理学生孙月事故的保险赔付；
4. 组织女教师冬季踢跳比赛；
5. 做好困难职工帮困互济会会费的申报工作。
 |

姓名： 黄晓东 分管工作： 后勤 填表日期：2017.12.1

填表人： 黄晓东 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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。4.新教师（杜丹、王端、许卓群）教师资格证网上注册。5.参加省车辆模型比赛。 | 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.音乐组区教研员来校调研。2.带领二年级进行评价改革和作业改革。3.蹲点年级听课2节。其他年级听课2节。 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 参加省车辆模型比赛获小学女子组团体二等奖，小学男子组团体三等奖。 |  | 提前规划好比赛项目。 |
| 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.迎接区管理规范督查。2.迎接市区小学部分学科质量随机调研。3.组织学生参加网络信息安全知识竞赛。4.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：2017.11.27

填表人： 刘小峰 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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.组织青年语文教师参加区评优课比赛2.做好期中质量抽测、反思工作3.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.组织新进教师区级培训活动5.组织教师参加各类培训，组织2014年新教师积极参加三年成长展示活动6.完成11月份的月考核 |  | 宣传力度不够 |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1. 组织了1次教研活动，1次集体备课
2. 组织1次写字验收

3.邀请朱洁茹老师指导中年级语文校本教研活动 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 1.阅读理论书籍4本2.积极参加区语文评优课比赛,获得晋级的机会 |  | 区竞赛没能进入第三轮，解读教材的能力和设计能力还有待提升 |
| 本月工作亮点 | 撰写通讯报道3篇，其中自己撰写1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，不懂就问 |
| 下月重点工作 | 1.完成12月份月考核2.迎接区管理规范督查1. 迎接市区部分学科质量随机调研
2. 低年级开展语文教研活动，并邀请专家指导。
3. 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
 |

姓名： 王 红 梅 分管工作： 教导处 填表日期：2017.11.29

填表人： 王红梅 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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. 上交区关工委材料
2. 四五年级家长会
3. 参加市、区级课题组会议
4. 参与首届“锡剧节”活动
5. 参加文化特色展评活动
6. “班主任考核”整改工作
7. 评选“班级和乐娃”
8. 协调“女童保护”公益讲座活动
9. 协调“和之韵”校报29期收集制作工作
 |  |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1.分管学科：数学组各项工作有序开展，完成并上交“长江生态文明”课题学科渗透教案设计，完成两次理论学习、公开课研讨。2.六年级：走进一位英语老师，两位数学老师课堂学习。期中反馈语数英平均差距缩小。 | 数学组理论培训的备课组长、上研讨课的老师都能精心准备。六年级所有任课老师都很认真 |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 1.期中练习成绩还算理想2.到扬州学习，感受大师风采，对课堂、对解读文本有了进一步的领悟 |  |  |
| 本月工作亮点 | 1. 四五年级在刘小丽、陈亚两位年级组长的统筹安排下，家长会各项工作有条不紊，会后报道工作及时。
2. “班主任考核”每月抽查不同班级，全面调研学生“成长册”完成情况，分散了工作的量，但提高了工作的质。
 |
| 主要工作经验 | 提前思考，细致规划，深入反思，下次更好 |
| 下月重点工作 | 1.三年级家长会2.“女童保护”公益讲座继续时3.参加十三.五课题组相关工作4.组织2017年度中小学班主任（德育）论文评选活动。5.组织“12.4”普法宣传活动。6.“班主任考核”、“和乐娃评选”。 |

姓名： 张小玲 分管工作： 德育处 填表日期：2017.11.30

填表人： 张小玲 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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：2017.11.30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1. 协调锡剧节汇报演出各项事宜，撰写总结材料。组织小记者撰写文章，发一个版面。
2. 上报少先队常规督查材料，上交“新北区少先队‘火炬工程’优秀红领巾小社团”、“优秀少先队活动”评比材料。
3. 参加区校园文化建设汇报。
4. 开展2018年度上半年队报队刊征订工作。
5. 每周一中午召开红领巾值周岗例会，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。
6. 组织射箭小记者撰写文章发常州晚报。
7. 前往常熟参加少先队年会。

8.做好常规升旗仪式工作、黑板报评比等。 |  | 红领巾值周岗虽花费不少精力，可依旧暴露出很多问题。 |
| 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。 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 1.一篇论文获江苏省“五四杯”教学研究论文评比二等奖。2.一篇论文获江苏省少先队论文一等奖。 |  | 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2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.撰写少先队年度工作总结，参加片区少先队年度总结交流会。2.做好常规督导相关材料准备工作。 |

 填表人： 王赛男 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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. 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特 色 | 不 足 |
| 分管行政工作 | 1.组织五年级学生参加《避险应急 安全救护》科普活动。2.做好锡剧节相关辅助工作。3.组织全校师生参与“119”消防逃生演练。4.做好2018年基建项目的相关申报工作。5.完成学校的网络改造工程。6.做好2017年基建装备的验收、结算等工作。7.做好教辅、助学读物的收费相关工作。8.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。 |  | 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：图书柜顶、清洁用品要整理。 |
| 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） | 消防逃生演练报道重阳节活动报道 |
| 主要工作经验 |  |
| 下月重点工作 | 1.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。2.做好校园清洁卫生工作。3.做好新进资产的登记工作。4.做好假前安全检查工作。5.做好校冬季运动会的服务工作。6.准备迎接区常规检查。 |

填表人：\_\_顾华杰 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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. 参加市射箭比赛获市男子女子两项团体冠军。
2. 上报全校学生体质健康测试数据。
3. 选拔新一届射箭队队员。
 |  |  |
| 分管学科或蹲点年级工作 | 1. 选拔校田径队队员。
2. 加强校踢毽队训练准备参加区比赛。
3. 下发校冬季运动会规程。
 |  |  |
| 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、校踢毽队参加区比赛。2、校田径队正常训练。3、校射箭队正常训练。4、举行校冬季运动会。 |

姓名： 冯 炜 分管工作： 体育后勤 填表日期：2017.11.30

填表人： 冯炜 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11月份行政工作概况表**

姓名：陈建良 分管工作：财务人事 填表日期：2017.12.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 成绩（及荣誉） | 特色 | 不足 |
| 分管行政工作 | 1. 完成教师住房补贴和新职工住房补贴调整工作.
2. 人事统计表纸质稿上交.
3. 调整公办教师交通补贴费.
4. 完成《事业单位信用评价》网上申报
 | 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 | 五年级老师都很自觉，教育教学抓得很紧，时刻不放松。教学常规较好。 |  |  |
| 任教学科与个人发展情况 | 期中测试成绩一般，欣喜的是及格率百分之百。 |  | 学生的补缺补差还有待提高。 |
| 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.做好年终相关结算工作。2.做好年终各类报表的统计工作。 |

填表人：陈建良 校长（签名）

**圩塘中心小学2017年11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. 协助完成教辅材料的收费工作。
 | 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。
 | 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. 完成报刊收费工作。
 |

姓名： 张迎枫 分管工作： 现金 填表日期：2017.12.1

填表人： 张迎枫 校长（签名）