**第1周工作安排**

2020年8月29日-2020年9月4日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 六  （8月29日） | 上午9:30 | 健身房 | 全体教师 | 新学期教师会议 | 校长室 |
| 下午1:00 | 指定地点 | 全体教师 | 疫情防控演练 | 后勤保障部 |
| 日  （8月30日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 一  （8月31日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 二  （9月1日） | 上午8:30 | 校园 | 全体师生 | 开学活动 | 学发部 |
| 下午1:30 | 会议室 | 相关人员 | 于老师开题指导 | 课发部 |
| 三  （9月2日） | 上午8:55 | 会议室 | 全体教研组长 | 期初工作会议 | 教发部 |
| 上午9:45 | 校长室 | 支部委员 | 支委会 | 党支部 |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体党员 | 党员活动 | 党支部 |
| 四  （9月3日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 |
| 下午3:30 | 会议室 | 个别化教育项目组成员 | 讨论项目实施准备 | 课发部 |
| 五  （9月4日） | 上午 | 会议室 | 相关人员 | 开题 | 课发部 |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体教师 | 教师会议 | 校长室 |
| 六 |  |  |  |  |  |
| （9月5日） |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |
| （9月6日） |  |  |  |  |  |

**学校**：

1. 外防输入，内防反弹，请老师们根据开学工作会议要求将疫情防控工作落实到位。
2. 开学后，当天值班的老师在楼道里多巡视多看护。

**党支部：**

1.周三上午第二节课召开支部会议

2.组织党员活动

**教发部：**

1.教师制定各学科计划。

2.教研组长制定教研活动计划。

3.做好转学生新生学籍巩固工作。

4.做好秋季帮困助学工作。

5.筹备期初工作会议，定点定人，定幼儿园、中、小学小组组长，定主题。

**课发部：**

1.假期专题论文上交

2.完善假期内制作的三百课课例

3.周五青年教师上交暑假论文

**学发部：**

1.开展开学第一课活动

2.申报“常州市劳动教育优秀校本课程”

**后勤保障部：**

1.调整教室和办公室。

2.对全校教室、办公室有关设备和教学用具进行系统的检查维修。

3.技防设施、消防设施检查整修到位。

4.学生书簿本分发及调换。

5.购买各种教师办公用品，教室卫生用具。

6.统计在校用餐学生人数。

7.部分专用室调整。

8.安全工作行政例会。

9.开展学校食品、药品安全专项行动活动

10.对办公室、专用教室、所有班级开展消毒消杀、卫生清洁工作。

11.结束全校暑期维修工作，做好结算工作。

12.开展疫情防控演练

13.开展秋季传染病预防宣传教育工作。

14.做好师生开学后日报工作。

**工会：**

1.区域远程送教直播课程开题

2.教师签订拒绝有偿家教承诺书

3.师德建设月启动仪式

**办公室：**

1.协助各部门，筹备新学期开学工作会议

2.修改、制定教师值班表

3.联系制作最新教师通讯录

4.平台录入新教师人事关系

5.汇总各班级、各部门9月宣传计划

6.根据教育局人教科要求，完成开学初相关人事表格填写

**成长支持中心：**

1.30日，培训史文、陈霞制作冷凝皂、修皂、包皂、礼盒包装等

2.抖音直播设备申请

**友情提醒**：

1.8月31日学生报到，请老师们早做准备，按时到岗；

2.教师值班看护表稍有变动，请老师们关注值班地点，如无法准时到岗请提前调班或通知办公室代班。