**第2周工作安排**

2020年9月7日-2020年9月13日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（9月7日） | 上午8:30 | 健身房 | 全体师生 | 升旗仪式 | 学发部 |
| 上午10:00 | 会议室 | 送教上门老师 | 送教上门 | 工会 |
| 下午3:40 | 会议室 | 融合项目组成员 | 融合教育会议 | 教发部 |
| 二（9月8日） | 上午8:55 | 会议室 | 冷凝皂组成员 | 冷凝皂组工作会议 | 成长支持中心 |
| 下午3:40 | 会议室 | 语文教研组成员 | 语文教研组活动 | 教发部 |
| 下午3:40 | 六年级 | 数学教研组成员 | 数学教研组活动 | 教发部 |
| 三（9月9日） | 上午10:35 | 会议室 | 新教师 | 安全教育培训 | 后勤 |
| 下午3:40 | 会议室 | 综合教研组成员 | 综合教研组活动 | 教发部 |
| 四（9月10日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 |
| 下午2:40 | 指定地点 | 全体教师 | 教师节庆祝活动 | 工会 |
| 五（9月11日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 课发部 |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体教师 | 教师会议 | 校长室 |
| 六 |  |  |  |  |  |
| （9月12日） |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |
| （9月13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.“守初心、悦空间、最光华”书记项目推进

2.全体党员走访慰问重残送教结对学生。

**教发部：**

1.教师制定各科学科计划，由教研组长查阅并记录

2.完成教发部三年发展规划初稿

3.完成教育科一系列报表

4.融合教育：期初工作会议：定点定人，定幼儿园、中、小学小组组长

5.生活适应四城区会课积极准备。

**课发部：**

1.与教师发展中心于纯老师处密切衔接，做好了省规划课题开题方案，写好主持稿，全面部署活动。

2.9月10号前收各部门的三年发展规划。

3.一年级10名学生情况摸底，杨柯及任课老师一起完成学生基本情况。（一周完成）

**学发部：**

1.根据市教育局文件，各班于下周出一期食育主题板报。

2.开展“节约粮食 光盘行动”主题用餐评比。

**后勤保障部：**

1.每日做好阳光食堂配餐记录。

2.召开安全工作行政例会。

**工会：**

1.9月10日组织教师节庆祝活动。

2.周一上午送教上门会议，下午开始送教。

3.部署完成慈善一日捐

**办公室：**

1.9月10日前，根据教育局人教科要求，完成开学初相关人事表格填写

2.9月30日前，更新和采集学校中层及以上干部相关信息

3.筹备召开开学初宣传工作会议

**成长支持中心：**

1.设备采购—周一上午联系法人，购买手机卡

2.用法人的身份证和新办的手机注册好喜憨儿爱心公益坊微店和抖音直播

**友情提醒**：

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。