**第1周工作安排**

2021年8月26日-2021年9月5日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 四（8月26日） |  |  |  |  |  |
| 下午1:00 | 会议室 | 全体行政、部门协作员 | 行政会议 | 校长室 |
| 五（8月27日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 六（8月28日） | 上午9:30 | 会议室 | 全体教师 | 教师会议 | 办公室 |
| 上午10:00 | 会议室 | 全体教师 | 中层竞聘 | 校长室 |
| 下午1:00 | 健身房 | 全体教师 | 天宁区秋季开学第一课全员安全培训 | 后勤保障部 |
| 日（8月29日） | 上午9:30 | 会议室 | 全体教师 | 学期工作安排 | 校长室 |
|  |  |  |  |  |
| 一（8月30日） |  |  |  |  |  |
| 下午（待定） |  | 相关人员 | 督导开学疫情防控检查 | 副校长室 |
| 二（8月31日） | 上午8:10 | 指定地点 | 全体教师 | 开学活动 | 学发部 |
|  |  |  |  |  |
| 三（9月1日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:30 | 会议室 | 融合组员 | 融合教育期初会议 | 教发部 |
| 四（9月2日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:30 | 会议室 | 班主任，生活适应任课教师及项目组成员 | 生活适应课程研讨 | 副校长室 |
| 五 | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 |
| （9月3日） | 下午3:30 | 会议室 | 全体教师 | 教师会议 | 办公室 |
| 六 |  |  |  |  |  |
| （9月4日） |  |  |  |  |  |
| 日 |  |  |  |  |  |
| （9月5日） |  |  |  |  |  |

**学校**：

1. 8月26日上午迎接区领导检查。
2. 8月27日上午迎接区教育局开学及邀请防控工作检查。下午，部分行政开展送教学生上门排查。
3. 8月28日上午开展常州市光华学校中层竞聘。
4. 8月30日下午，督导来校检查开学疫情防控，请后勤服务部做好台帐资料迎检。

5.外防输入，内防反弹，全体师生根据开学工作会议要求落实疫情防控工作要求。

6.开学后，当天值班的老师在楼道里多巡视多看护。

**党支部：**

1. 党员学习

**教发部：**

1.教师制定各学科教学计划。

2教研组制定、完善教研组计划。

3全体教师严格执行教学五认真，坚决按课表上课。

4.融合教育制定完善计划。

5.完善九月份2021-2022学年天宁区融合教育论文大赛活动方案。

**课发部：**

1.周四召开生活适应课程研讨会。

**学发部：**

1. 报到日（8月1日）开展“榜样力量奋人心，争做最美光华星”期初活动

**后勤保障部：**

1.调整教室和办公室，给有需要的老师配钥匙。

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、消防设施检查登记、整修到位。

4.学生书簿本分发及调换。

5.购买和发放防疫物资用品和教室卫生用具。

6.统计在校用餐学生人数，开学后做好阳光食堂每日上报工作。

7.部分专用室调整。

8.召开安全工作行政例会。

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.开展疫情防控演练。

12.开学初校园及周边安全隐患排查工作，及时上报江苏省风险管控平台。

13.疫情防控资料收集整理（师生健康承诺书、开学方案等）。

14.学期初后勤工作人员会议，签订后勤人员安全责任书。

15.月报上报工作。

**办公室：**

1.修改、制定教师值班表。

2.联系制作最新教师通讯录。

3.平台录入新教师人事关系，编办办理相应手续。

4.做好师资预算，对接各部门做好数据上报。

5.对接校门口大屏安装，落实发文审核。

6.筹备召开学期初宣传工作会议，汇总各部门宣传计划。

**工会：**

1. 师德建设月活动。
2. 教师节庆祝活动。
3. 中秋节慰问。

4.下半年生日慰问。

**成长支持中心：**

1. 张琼主持开展成长支持中心期初工作会。

2.成长支持中心成员加班加点准备防疫物资——喜憨儿精油皂。

**友情提醒**：

1.8月31日学生报到，请老师们8:00前到校，做好准备，按时到岗；

2.教师值班看护表微调，请关注。