**第16周工作安排**

2021年12月13日-2021年12月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一  （12月13日） | 上午9:40 | 健身房 | 全体教师 | 升旗仪式 | 学发部 |
| 上午9:15 | 健身房 | 部分师生 | “狮爱赋能，助残圆梦”公益活动 |
| 下午 | 送教家庭 | 送教人员 | 送教上门 | 资源保障部 |
| 下午 | 线上:学前，初中 线下:小学 | 融合组成员 | 融合教育 |
| 二  （12月14日） | 上午 | 成长支持中心 | 相关师生 | 核酸检测 | 后 勤 |
| 下午3:40 | 成长支持中心 | 全体教师 | 教研组联合活动 | 教发部 后 勤 |
| 三  （12月15日） | 上午9:00 | 三年级 | 语文组及空课老师 | 实习生汇报课 | 教发部 |
| 上午10:00 | 会议室 | 送教组成员 | 送教上门专题活动 | 资源保障部 |
|  |  |  |  |  |
| 四  （12月16日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 会议室 | 工会委员成员 | 制定近期工作计划 | 工 会 |
| 下午3:40 | 指定地点 | 全体教师 | 教师身心健康活动 | 工 会 |
| 五  （12月17日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体教师 | 教师会议 | 办公室 |
| 六  （12月18日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日  （12月19日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部：**

1. 本周轮值校长蒋玉娇，受邀教师代表王丽娟。
2. 值班行政根据《常州市光华学校教学常规值班巡查表》继续邀请教师代表开展巡查。

3.请护学岗值班老师8：10到指定岗位巡视、看护。

4.外防输入，内防反弹，请老师们根据疫情防控暨复学复课会议要求将疫情防控工作落实到位。

**教发部、工会：**

1.落实“2021年天宁区学生资助育人主题活动方案”工作。

（1）一次家庭走访

（2）一次深入交流

（3）一次全面诊断

（4）一次心理疏解

1. 12月12日参加线上培训，主题为《“双减”时代造就学校高品质“教”与“学”》

**课发部：**

1.远程直播照常进行，请授课教师提前做好准备工作，并做好过程性材料的收集整理。



2.远程送教课题修改中期报告与汇报PPT，按要求重新整理研究成果。

3.参加跟岗培训。

**学发部：**

1.周一开展“狮爱赋能，助残圆梦”公益活动，与狮子会狮友游戏互动。

2.继续完成文明校园台账。

**资源保障部：**

**融合教育：**

1.下周一下午线上：学前、初中，线下：小学组外出融合

**资源中心：**

1.构思完成“光萤”让生命安静绽放|生活适应三百课——暨江苏省第八届智障教育发展研讨活动预热微信稿初稿。

2.答疑解惑，做好微课展示教师和上课教师的后勤服务工作

3.完成获奖PPT滚动播放

4.加班加点完成证书打印，并按单位贴好地址，方便邮寄。

**送教上门：**

1.周一下午送教

2.周三上午9:00会议室召开送教上门专题活动:探讨完善送教上门学生“一生一案”材料，

**成长支持中心：**

1.常规工作:制皂、修皂和包皂，咖啡机维护

2.督促“3+1”工作情况

**后勤服务部：**

1.周日（12月12日）汤桶全部加固

2.周一（12月13日），跟进综合布线事项，晚加班整理台账资料。

3.周二（12月14日），上午带食堂管理员与家长代表去绿建查看食品加工流程等。

4.联系抗震和冬、春防火知识培训（时间待定）。

5.周三（12月15日）下午自查“平安校园”台账，晚加班整理台账资料，查漏补缺。

6.周四（12月16日）工地例会、对楼梯地胶、报告厅重新设计、感应式洁具等确认。

7.抽空去局与采购办，把已提交采购计划完成。

**办公室：**

1.微信公众号、校园网维护。

2.2021届资源中心活动视频号维护。

3.12.15前机构编制核查工作完成。

1. 准备2021年度工作绩效考核材料、单项评比、文明校园材料。

**友情提醒**：

1.全体教师严格执行教学五认真，坚决按课表上课。

2.教师值班关注值班地点，课间多巡视，如无法准时到岗请提前调班或通知办公室代班。