**第6-7周工作安排**

2021年10月8日-2021年10月17日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 五（10月8日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 会议室 | 远程送教课题组成员 | 校对校本编写教材 | 课发部 |
| 六（10月9日） | 上午8:30 | 会议室 | 领导小组，家长代表3名 | 2021年秋学期生活补助经费审核认定工作会议 | 教发部 |
| 上午9:30 | 九号成长支持中心 | 部分师生 | 中桥娜舍义卖活动预热拍摄 | 学发部 |
| 下午 | 会议室 | 相关人员 | 常州市特殊教育秋学期工作研讨交流会 | 校长室 |
| 日（10月10日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 一（10月11日） | 上午9:30 | 健身房 | 全体师生 | 升旗仪式 | 学发部 |
| 下午 | 线上:小学、初中 线下:学前 | 融合巡回指导教师 | 指导各资源中心修改“特教在线”平台数据库 | 资源保障部 |
| 下午 | 送教家庭 | 送教教师 |  送教上门 |
| 二（10月12日） | 上午9:00 | 校园 | 全体师生 | 特殊教育学校调研 | 校长室 |
| 下午3:40 | 指定地点 | 语、数教研组成员 | 语、数教研组活动 | 教发部 |
| 三（10月13日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体党员 | 党支部会议 | 党支部 |
| 四（10月14日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 会议室 | 全体班主任 | 校对劳技课程“一生一案” | 课发部 |
| 五（10月15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（10月16日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（10月17日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校**：

1. 第6周轮值校长霍莉萍，受邀教师代表陈倩菁；第7周轮值校长黄敏，受邀教师代表糜泽民。
2. 本周值班行政继续根据《常州市光华学校教学常规值班巡查表》邀请教师代表开展巡查。
3. 当天值班的老师全天在指定岗位巡视、看护。
4. 外防输入，内防反弹，请老师们根据要求将疫情防控工作落实到位。
5. 周一（10月8日）下午，区特殊教育指导中心工作调研报告梳理、市特殊教育秋学期工作研讨PPT制作加班。
6. 周六（10月9日）下午，常州市特殊教育秋学期工作研讨交流会在光华学校召开。
7. 周二（10月12日）一天，区教育局局长薛文兴、区教育局戴局调研特殊教育。

**党支部：**

1.召开党支部会议，组织增补委员

**教发部：**

1.教师基本功：每周三展示粉笔字作品。

2.学生资助：召开2021年秋学期生活补助经费审核认定工作会议。对审核认定通过的困难学生家庭进行系统平台上报工作，10月15日前全部完成。

3.特殊（融合）教育教学设计比赛:10月28日前上报一名教师代表，在此阶段做好40周岁以下青年教师教学设计培训。

4.实习生：9.27-10.10了解和遵守学校各项规章制度，进班听课，做好听课记录，跟随学科参加教学研习。10月11日开始开展教学工作，指导老师做好指导工作。

5.新生学籍：做好部分学生转学工作和送教班调班工作，汇总学生花名册。

6.“9+1”项目:召开“9+1”项目会议，明确人员（含毕业生，家长）和分工。

课后服务工作：10月11日启动课后服务工作；重点关注新的作息时间表，关注课后服务开展的第一个月，保障课后服务的安全的同时落实课后服务的质量，如有特发事情第一时间正确处理并上报。

**课发部：**

1.“杜文洁”名师工作室第一次会议：交流工作室研究主题及计划并邀请专家把脉，成员：袁鸿飞、谭文虹。

2.远程直播课程按原计划落实常态化课堂。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 10月12日（周二） | 10月13日 | 10月14日 |
| 具体时间 | 上午第二节课 | 下午2:00-2:20 | 上午四二节课 |
| 授课形式 | 跟班制 | 一对多、一对一 | 跟班制 |
| 课程内容 | 绘本阅读 | 快乐生活 | 唱游律动 |
| 执教教师 | 周铭 | 谢虹 | 王千 |

**学发部：**

1.周一（10月11日）升旗仪式。

2.配合做好中桥娜舍义卖活动的预热拍摄。

**后勤服务部：**

1.查看出市返校师生的核酸检测报告，行程码。

2.查看未出市师生的行程码是否有效。

3.组织安全一次安全方面演练，内容根据联系情况再定。

4.完成事业性国有资产月报。

5.完成省校园安全风险管控系统月报。

**工会：**

1.在职教师体检。

**办公室：**

1.完成教师月考核。

2.完成宣传季报。

3.汇总部门宣传计划。

4.10.12前完成职称材料上传、审核及纸质申报表报送。

5.10.13前完成教育统计数据校验。

**资源保障部：**

融合：

1.线上:小学、初中，线下:学前段，完成21个点资源中心数据上报工作。

2.完成一年级数据上报工作。

3.完成2021年度秋学期天宁区融合教育期初工作会议通知及安排工作。

4.10月9日前上次融合项目上报工作。

5.与东青实验学校翁孝筱参加市演讲比赛。

送教：

1.送教工作正常开展。

2.完成送教项目上报工作。

成长支持中心:

1.采购包装袋、修皂器。

2、清、盘库存。（丢弃过期的口红和护手霜）

3、完成天宁区小学的50块的肥皂物资发放工作。

资源中心：

1. 继续答疑解惑，帮助教师参加微课大赛。

**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，早晨和平时多巡视，尤其关注上午第二、三节课后和下午第五、六节课后，如无法准时到岗请提前调班或通知办公室代班。