2021——2022学年度第二学期

**三月份**

**学**

**校**

**日**

**志**

常州市新北区龙虎塘实验小学

学校行政值日、护校队安排2022.2

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 人 员 |
| 周一 | 陈亚兰 房永平 徐菁悦 张振南 |
| 周二 | 夏虹 钱雨宁 刘凤娇 王荧 |
| 周三 | 赵瑞良 汤丽仙 赵欧亚 梁玲霞 |
| 周四 | 吴琴玉 周剑 孙晓娟 王宇 |
| 周五 | 潘虹 苏波 操峰 缪一桥 |

**值日要求**：

1. 行政值日人员于值日当天早7：30—8：20、晚15：30—16：10(课后服务:17:30-18:00)

准时到达校门口值日，有事要提前自行安排好，所有值日岗位不能缺人。

2、行政值日人员值日当天，课间必须在校园内巡视，检查学生行规（不聚集，不近距离交流）及楼层值日老师到岗值日情况，发现问题及时提醒、处理。

3、值日人员在中午12:00或下午大课间逐个检查班级卫生，同时检查各班的消杀记录登记情况。

4、每天的行政值日组长期初将值日人员的岗位、职责及要求予以明确，做好每天的值日情况汇总。值日人员分工合作，每天早晨有人在校门口值日，有人巡视校园，有人进行交通疏导；每天中午关注学生用餐情况，用餐时同方向坐，不交流；在放学时间巡视校园，提醒督促老师们在规定时间准点整班放学，尽可能避免校门口家长的集聚和拥堵。

5、疫情期间，家长等外来人员一律不得进入校园，教职工需戴“工作证”（党员证）、学生需戴“出入证”进入学校，进校后没有特殊情况不经学校同意不得离校。

6、巡值老师每天将检查情况及时记入“一日常规一点通”，反馈至年级组内和行政值日老师；每天的行政值日老师将本校区的情况汇总后反馈至教师群。每位行政值日人员轮流做值周校长，汇总一周情况，在升旗仪式上进行通报，并将一周检查反馈表发至教师群内。

行政值周校长一周行政检查情况反馈安排表

2022.2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 值周校长 | | 周次 | 值周校长 | |
| 一二年级 | 三至六年级 | 一二年级 | 三至六年级 |
| 第一周 | 丁小明 | 陈亚兰 | 第十一周 | 丁小明 | 赵瑞良 |
| 第二周 | 周莉 | 钱雨宁 | 第十二周 | 周莉 | 赵欧亚 |
| 第三周 | 刘红 | 吴琴玉 | 第十三周 | 刘红 | 梁玲霞 |
| 第四周 | 万杨 | 张振南 | 第十四周 | 万杨 | 孙晓娟 |
| 第五周 | 薛斌 | 刘凤娇 | 第十五周 | 薛斌 | 周剑 |
| 第六周 | 徐子燕 | 徐菁悦 | 第十六周 | 徐子燕 | 王宇 |
| 第七周 | 黄鹊 | 房永平 | 第十七周 | 黄鹊 | 苏波 |
| 第八周 | 刘亚妮 | 王荧 | 第十八周 | 刘亚妮 | 操峰 |
| 第九周 | 徐建平 | 夏虹 | 第十九周 | 徐建平 | 潘虹 |
| 第十周 | 焦鑫坪 | 汤丽仙 | 第二十周 | 焦鑫坪 | 缪一桥 |

反馈要求：

1、在升旗仪式上反馈一周常规，多发现优点，介绍策略；针对问题，提出有效改进策略，及时发至教师群。

2、周一“国旗下讲话”进行3分钟汇报。

**一周值日情况汇总表**

**值周校长： 值周时间： 月 日到 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班级** | **一周扣分小计** | **备注** | **班级** | **一周扣分小计** | **备注** |
| 三1 |  |  | 五1 |  |  |
| 三2 |  |  | 五2 |  |  |
| 三3 |  |  | 五3 |  |  |
| 三4 |  |  | 五4 |  |  |
| 三5 |  |  | 五5 |  |  |
| 三6 |  |  | 五6 |  |  |
| 三7 |  |  | 五7 |  |  |
| 三8 |  |  | 五8 |  |  |
| 三9 |  |  | 五9 |  |  |
| 四1 |  |  | 六1 |  |  |
| 四2 |  |  | 六2 |  |  |
| 四3 |  |  | 六3 |  |  |
| 四4 |  |  | 六4 |  |  |
| 四5 |  |  | 六5 |  |  |
| 四6 |  |  | 六6 |  |  |
| 四7 |  |  | 六7 |  |  |
| 四8 |  |  | 六8 |  |  |
| 四9 |  |  | 六9 |  |  |
| 四10 |  |  | 六10 |  |  |
| 一周小结 |  | | | | |

备注：一周小结：小结优点，介绍方法；指出问题，提出改进策略；一周汇总电子稿请及时发至教师群。

玲珑校区年级组楼层值日安排表2022.2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼 层** | | **周一** | **周二** | **周三** | **周四** | **周五** |
| 南楼 | 一层 | 周丹 | 李欣 | 黄天骄 | 戈舒婷 | 胡鑫琪 |
| 二层 | 符珊珊 | 陆玉莹 | 张嘉俐 | 邵文慧 | 徐钰 |
| 三层 | 刘皎 | 黄丽娟 | 朱嘉韵 | 袁丽萍 | 吴科 |
| 四层 | 蒋洪兴 | 曹洋 | 吴丹丹 | 刘杏妹 | 岳伟彬 |
| 北楼 | 一层 | 徐娴 | 季静燕 | 吴琰 | 印莎莎 | 徐晨璐 |
| 二层 | 张兰兰 | 任渊阳 | 费安琪 | 朱诗雨 | 李带 |
| 三层 | 戴晶晶 | 滕桐 | 薛艳 | 袁学章 | 吴婷婷 |
| 四层 | 罗红岩 | 莫燕萍 | 沈欣怡 | 石秀娟 | 颜银敏 |

**值岗要求**：

1、每天7:50前必须到达所在楼层值日，观察所在楼层各班情况，及时指导学生有序进入教室，到**本楼层所有班级均有教师到班时方可离开**。

2、每天所有课间时间必须到岗，下课铃声响后应及时到岗，不得迟到岗。

3、到岗后要巡回检查，疫情期间，为能及时引导学生避免拥堵、聚集现象，每天的楼层值日要及时引导学生有序上厕所，文明课间活动，有序添加直饮水。杜绝“出工不出力”现象，发现问题及时处理，**及时将值日时发现的亮点或问题反馈至当日值日群内**，不能处理的报告年级组长或者当天行政值日。

4、如有特殊情况不能到岗的，必须及时与年级组长协调，确保有人值日。

5、如因值日教师迟到、缺岗或到岗不出力等原因发生事故，将追究值日教师责任。同时学校行政值日将对楼层值日情况进行检查，如发现以上违反1-4条要求的现象，均作缺岗计算。

玲珑校区各年级教室用餐值日安排表2022.2

班级用餐由各班正副班主任担任，班主任负责协调好值日事宜，保证每班每天有老师看护。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班级** | **班主任** | **副班主任** | **班级** | **班主任** | **副班主任** | **班级** | **班主任** | **副班主任** |
| 一（1） | 马云虹 | 莫雷 | 二（10） | 王一帆 | 黄昊 | 四（10） | 朱诗雨 | 汪楠 |
| 一（2） | 孙萌萌 | 蒋红香 | 二（11） | 许扬 | 施佳佳 | 五（1） | 陈小红 | 周心怡 |
| 一（3） | 黄鹊 | 徐建平 | 二（12） | 万雨晴 | 陆霞 | 五（2） | 黄丽娟 | 沈沛琳 |
| 一（4） | 沈克芳 | 马丹 | 三（1） | 周丹 | 徐蓉 | 五（3） | 刘凤娇 | 朱嘉韵 |
| 一（5） | 岳仁雯 | 丁宁 | 三（2） | 胡鑫琪 | 张振南 | 五（4） | 刘皎 | 袁丽萍 |
| 一（6） | 王波 | 焦鑫坪 | 三（3） | 王荧 | 操锋 | 五（5） | 吴科 | 王宇 |
| 一（7） | 孙春凤 | 杨丹柯 | 三（4） | 季静燕 | 黄天骄 | 五（6） | 赵欧亚 | 樊露 |
| 一（8） | 刘亚妮 | 王东 | 三（5） | 李欣 | 戈舒婷 | 五（7） | 薛艳 | 滕桐 |
| 一（9） | 余璐娇 | 王依芸 | 三（6） | 徐娴 | 印莎莎 | 五（8） | 杨新艳 | 张莹 |
| 一（10） | 张璐瑶 | 张敏敏 | 三（7） | 曹颖 | 吴琰 | 五（9） | 吴婷婷 | 丁琳 |
| 一（11） | 姚丽琳 | 严紫君 | 三（8） | 李鑫明 | 周阳 | 六（1） | 曹洋 | 梁玲霞 |
| 一（12） | 刘娟 | 严吉娜 | 三（9） | 徐晨璐 | 王美 | 六（2） | 孙妍 | 刘杏妹 |
| 二（1） | 李菲 | 刘红 | 四（1） | 符珊珊 | 朱云 | 六（3） | 钱雨宁 | 万珺逸 |
| 二（2） | 徐颖 | 邹晶晶 | 四（2） | 张嘉俐 | 杨小雨 | 六（4） | 岳伟彬 | 孙燕芳 |
| 二（3） | 盛惠娟 | 芮雪 | 四（3） | 张兰兰 | 邵文慧 | 六（5） | 张玉萍 | 倪莹芝 |
| 二（4） | 张芳春 | 王洁 | 四（4） | 徐钰 | 孙晓娟 | 六（6） | 张彩亚 | 石秀娟 |
| 二（5） | 姚炎萍 | 汤文洁 | 四（5） | 徐菁悦 | 缪一桥 | 六（7） | 罗红岩 | 陈丹 |
| 二（6） | 蔡彩霞 | 许凡 | 四（6） | 陆玉莹 | 常桂飞 | 六（8） | 颜银敏 | 汪祎 |
| 二（7） | 万杨 | 兰锋 | 四（7） | 李带 | 费安琪 | 六（9） | 戴业鸣 | 谢立群 |
| 二（8） | 周莉 | 邵新云 | 四（8） | 孙洁 | 江晓莉 | 六（10） | 潘虹 | 高璐 |
| 二（9） | 贾明珠 | 李亚兰 | 四（9） | 蒋一红 | 张馨阳 |  |  |  |

备注：因疫情防控要求，学生用餐方式及地点有调整，三、四年级在各教师用餐。五、六年级

**分别在食堂一楼、二楼用餐，用餐时要同向，所有每张桌子仅4人用餐。**

**值日要求**：

1、值日老师上午第三节课结束后就可进入食堂提前用餐，用餐按需取饭菜。

2、用餐速度要注意，必须确保在小课结束铃声响之前到达教师（餐厅）值日地点。

3、正副班主任协调看护，责任心要强，值日时要切实起到指导学生用餐、维护用餐秩序作用，值日教师不能聚在一起聊天或玩手机，不要和学生拉家常式交谈。要确保值日区域学生文明用餐，做到安静、文明、节约、有秩序。

在教室用餐的三、四年级，温习七步用餐口诀。

1. 团队观念要强，每个年级都是一个团队，值日教师要关注本年级所有学生用餐情况，要确保本年级所有学生都能文明用餐。值日教师要等到其他带队教师用餐结束回到食堂后与他们一起将学生带回班级。

龙小卫生包干区安排表 2022.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **责任人** | **包 干 区** | **备 注** |
| **郭惠丽** | 1、行政楼、教学楼、图书馆一层所有公共区域（含报告厅）。  2、自行车库、南庭院（含绿化保洁）。  3、行政楼东、西楼梯。 | 1、一至四层公共区域指除教室、连廊、办公室、专用教室外的所有公共区域（包括厕所及厕所前直饮水机、图书馆、北教学楼至图书馆连廊等）。  2、教学楼各楼层厕所每节课上课后应做好检查保洁工作。 |
| **朱亚芬** | 1、行政楼、教学楼、图书馆二层所有公共区域(含多媒体教室)。  2、北庭院（含绿化保洁）、校门西边沿围墙道路（含路边绿化保洁）。  3、南教学楼东、西楼梯 |
| **汤 英** | 1、行政楼、教学楼、图书馆三层所有公共区域（含校长室、会议室内部保洁）。  2、校门内场地（含绿化保洁）。  3、北教学楼东、西楼梯 |
| **高志琴** | 1、行政楼、教学楼、图书馆四层所有公共区域（含诗社和支部活动室）。  2、宿舍旁楼梯、操场（含绿化保洁）、室内体育馆。  3、图书馆内、外楼梯。 |
| **正副**  **班主任** | 各班级教室、走廊、连廊、楼梯等。 | 具体见班级包干区安排 |
| **食堂工**  **作人员** | 食堂内部卫生、食堂外楼梯、通向室内体育馆的东独立楼梯。 | 具体见食堂卫生  安排表 |
| **门卫**  **保安** | 校门口场地、监控室、门卫内部卫生。 |  |

龙小专用教室负责人安排表 2022.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专用教室** | **负责教师** | **专用教室** | **负责教师** |
| 报告厅 | 汤英 高志琴 郭惠丽  朱亚芬 | 支部活动室 | 蒋一红 |
| 多媒体教室 | 汤英 高志琴 郭惠丽  朱亚芬（使用教师） | 美术器材室 | 周小燕 |
| 文印室 | 万珺逸 | 美术教室1 | 陈丹 |
| 卫生室 | 朱尤佳 | 美术教室2 | 周心怡 |
| 网络中心演播厅 | 徐妃 | 美术教室3 | 汪祎 |
| 会议室 | 高璐 | 数字化教室 | 孙燕芳 |
| 档案室 | 徐子燕 | 音乐器材室 | 丁琳 |
| 电脑房1 | 王银行 | 音乐教室1 | 谢立群 |
| 电脑房2 | 施苗苗 | 音乐教室2 | 孙妍 |
| 电脑房3 | 徐妃 | 音乐教室3 | 江晓莉 |
| 心理咨询室 | 吴丹丹 | 舞蹈教室 | 谢立群 |
| 诗社 | 张馨阳、李鑫明 | 非遗刻纸室 | 丁琳 |
| 队室 | 潘虹 | 创客教室 | 杨小雨 |
| 图书馆 | 戴晓益、臧琴娟 | 标本、科学仪器室 | 付蓉、施苗苗 |
| 体育器材室 | 李召兵、杨志琴 | 科学发现室1 | 徐蓉 |
| 射击场 | 周雯娟 | 科学发现室2 | 付蓉 |
| 体育馆 | 耿怀明、戴乐 | 科学发现室3 | 滕青林 |

**包干职责：**

1、在期初总务处财产登记的基础上，保管好各室的财产；如有破损，应及时通知总务处，予以登记、处理。

2、各室每天要保持洁净（包括各室的门窗），物品摆放要井然有序。

3、负责老师每天下午下班前，必须检查专用教室的门窗及各类电器，及时关闭，保证学校财产不受损失。

**一日常规化行， 诗意形象培根（**行政值日检查日志**）**

日期（ ） 星期（ ） 值日老师（ ）

**一、检查项目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 每天检查项目情况记载 | **十项常规** | **重点内容（环节）** | **表扬班级（教师、学生）及具体表现** | **扣分班级及扣分原因** | **备注** |
| **晨间**  **育自主** | 1.卫生：**窗台、走廊。**  2.晨读：**领读员到位；楼层值日**  **7：20到岗；指导老师7：30进班。**  3.晨会：桌面清空，**师生共组织。** |  |  |  |
| **集会**  **怀敬意** | 不交头接耳；辅导员戴红领巾；升旗时行注目礼（队礼） |  |  |  |
| **课堂**  **见真格** | 1. **教师红线：不坐；不玩手机、接电话；惩戒有度。** 2. **学生表达：落实各学科表达结构话语体系。（听课、教研时）** 3. 评价激励：执行课堂评价机制 4. **留堂管控：原则上不留；“个性辅导”必填记录单** |  |  |  |
| **课间**  **序安然** | 1. **楼层值日老师到岗履职。** 2. 班级学生小岗位设置到位。 |  |  |  |
| **路队**  **气如虹** | 1. **踏步精神，入场及时。** 2. 综合学科教师带队，使用《班级星形象跟踪手册》 |  |  |  |
| **用餐**  **静净齐** | 1.餐后排队：大部分学生用餐完毕后（**至多剩5名时，须留专人看顾**），再排队。2.不乱丢果皮纸屑。 |  |  |  |
| **午间**  **慧领导** | 以**学生项目组领导**的方式，按计划开展. |  |  |  |
| **整洁**  **如家馨** | 1. 落实**周一大扫除**制。 2. 落实每位学生卫生自理：每节课下课，**每个任课老师都要提醒每个学生“一收二排三推四捡五走**。” 3. 落实专用教室使用登记及整理。 |  |  |  |
| **运动**  **健身心** | 1. 眼保健操全员做，动作标准。 2. 大课间活动有效开展，**教师认真指导、落实安全教育。** |  |  |  |
| **静堂**  **全爱心** | 1. 准时整班放学，搞好教室卫生，**留堂辅导必须与家长沟通、对接**。 2. 课后服务**准时到岗、点名记录** |  |  |  |