**第14周工作安排**

2022年5月16日-2022年5月22日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（5月16日） | 上午9:00 | 校内 | 相关人员 | 校内安全大检查 | 后勤服务部 |
| 上午9:40 | 腾讯会议 | 全体师生 | 云升旗 | 学发部 |
| 下午 | 线上 | 相关人员 | 巡回指导 | 资源保障部 |
| 下午 | 线上 | 送教人员 | 送教上门 |
| 二（5月17日） | 上午9:40 | 会议室 | 相关人员 | 委托第三方机构抽签 | 后勤服务部 |
| 自选 | 自选 | 综合教研组成员 | 综合教研组活动 | 教发部 |
| 三（5月18日） | 上午9:30  | 9号成长支持中心 | 融合组部分成员 | 融合教育宣传片拍摄初次工作会议 | 资源保障部  |
| 下午1:10 | 会议室 | 孤独症课题组成员 | 二次培训 | 课发部 |
| 自选 | 自选 | 康复教研组成员 | 康复教研组活动 | 教发部 |
| 四（5月19日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 会议室 | 生活适应项目组成员 | 生活适应项目组活动（课件交流） | 副校长室 课发部 |
| 下午3:40 | 指定地点 | 全体教师 | 身心健康活动 | 工 会 |
| 五（5月20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（5月21日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（5月22日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部**：

1.本周轮值校长杜文洁。

2.继续从严、从紧、从实、从细做好各项防疫和安全工作，局疫情防控防控督察组将继续开展疫情防控常态化督查和校园安全大检查。

3.校园常态化核酸检测频次调整，教职工每日一测，学生每天等距抽测35%，三天全覆盖。

4.班级晨午检工作、消杀工作做实做细，学校将不定时进行检查。

5.值班的老师请佩戴胸牌，分时间段关注B楼梯4号、6号岗位。

**教发部、工会：**

**一、课后服务惠民项目**

1.抽查课后服务班级记载本。

**二、“喜憨儿”之家——“9+1”职业培训项目**

1.完善参加《首届中俄特殊教育学校校长论坛征文》的征文。

**三、“4226”师培工程**

扎实推进教室基本技能的自主训练，每周上交一份作品，内容如下：

1.每周三粉笔字作品放二楼展示。

2.每周五展示一张毛笔字作品和一张硬笔字作品，毛笔字和硬笔字作品张贴在涂鸦室软黑板上。（毛笔练习纸和硬笔字练习纸到教发部领取，其他材料自行准备。）

3.每周五中午前将普通话练习音频发给黄敏汇总，在进行普通话训练时可以结合“畅言普通话”APP。

**鼓励教师人人参与，具体训练内容请关注钉钉群。**

**四、教师身心健康工程**

1.周四下午3：40教师社团开放：吟诵诗社、影音欣赏、气质瑜伽、形体健身

2.参加市里组织的工会干部培训。

**五、其他工作**

1.两周一次心理健康课。

2.各班对暂缓入学的学生开展线上教学及辅导工作。

3.抽查社团课活动情况。

**课发部：**

1.远程送教开展常态化教学，执教老师做好准备，提前通知家长，准时上课。

2.组织孤独症研究小组成员进行孤独症儿童教学实践培训，将北师大孤独症儿童中心培训的内容传递给组内的老师，共同学习。

3.请青年老师认真研读普教课标和特教课标，参照李天顺副会长撰写的这篇文章，结合自己的学科教学，撰写一篇1000字左右的学习心得，在教研组活动中进行交流，5月20日上交课发部存档。

**学发部：**

1.周一云升旗，三年级国旗下讲话。

2.继续完成入队仪式方案。

3.九年级开启毕业季，班主任王老师已经在拟定初方案，下周先联系摄影师给学生拍毕业照。

**资源保障部：**

一、融合教育：

1.14位巡回指导教师按计划，采用线上巡回指导

2.召开融合教育宣传片拍摄会议

二、送教上门：继续实施“云”上送教 “疫”路同行。

省智障教育资源中心：

江苏省教育学会特殊教育专业委员会领导审核，江苏省第九届智障教育微课大赛通知

三、喜憨儿公益创投项目

1.常规工作（买材料、制皂）

2.准备4A材料

3.完成2021成长支持中心财务审计工作

**后勤服务部：**

1. 周一上午组织后勤相关人员开展校园安全排查。
2. 周二上午组织相关人员开展委托第三方机构抽签。
3. 通过校园网公布学校消控室管理、水电维保、绿化维护的招标信息。

4.配合安全员进一步优化疫情防控信息上报。

**办公室：**

1.校园网、公众号常态维护。

2.教育防疫宣传组材料整理。

3.配合各部门做好资料提供、整理、完善。