**第1周工作安排**

2022年8月29日-2022年9月4日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（8月29日） | 上午9:10 | 会议室 | 部分教师 | 开学工作部分教师座谈会议 | 校长室 |
| 上午10:00 | 会议室 | 全体教师 | 疫情防控暨新学期教师工作会议 | 办公室 |
| 二（8月30日） | 上午9:00 | 9号成长支持中心 | 送教上门组教师 | 送教上门期初工作会议 | 融合教育管理中心 |
| 上午10:00 | 9号成长支持中心 | 成长支持中心组教师 | 光华成长支持中心期初工作会议 |
| 三（8月31日） | 上午8:10 | 待定 | 全体师生 | 全员核酸 | 后勤服务中心 |
|  |  |  |  |  |
| 四（9月1日） | 上午8:20 | 各班级 | 全体师生 | “拥抱新学期 劳动助成长”开学活动 | 学生发展支持中心 |
| 上午9:40 | 健身房 | 全体师生 | 开学典礼 | 学生发展支持中心 后勤服务中心 |
|  |  |  |  |  |
| 五（9月2日） | 上午9:00 | 会议室 | 全体行政 | 行政会议 | 校长室 |
|  |  |  |  |  |
| 六（9月3日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（9月4日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部**：

1.本周轮值校长霍莉萍。

2.8月31日学生报到，全员核酸，请老师们8:20前到校，做好准备，按时到岗。

3.9月1日期初活动，请老师们提前做好活动准备，确保活动安全、有序、高效开展。

4.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。

5.开学后，当天值班的老师在楼道里多巡视多看护。

**教发部、工会：**

1.微调总课表和教师课表。

2.发放课后服务告家长书。

3.编排9月份课后服务进班教师安排表。

4.庆祝教师节活动。

5.按要求撰写课后服务案例并上报。

6.制作并下发教师点名手册、教研组活动记载本、课后服务手册、课后服务行政值班巡查记录本。

**课发部：**

1.暑假论文上交，组织校内论文评比。

2.远程送教课题制定学期计划，制定9月份公开展示活动方案，组织课题组成员开始筹备展示活动。

3.制定远程常态化课堂 排课表，第二周开始实行。

**学发部：**

1.周四（9月1日）开学典礼，期初活动：“拥抱新学期 劳动助成长”。

**后勤保障部：**

1.完成资产月报工作。

2.统计在校午餐人数。

3.收齐教师职员工开学前14天体温检测表，外市低风险返常48小时内的核酸检测阴性报告。

4.校园安全大检查。

5.各班清洁、卫生用品配发到位。

6.绿建餐饮现场督查。

**办公室：**

1.汇总各部门工作计划，筹备新学期开学工作会议

2.汇总各班级、各部门9月宣传计划

3.2022年度人事年报统计

**资源保障部：**

**融合教育:**

1.9月1日，汇总并上交“第四届全国融合教育论坛”论文。

2.融合教育制定本学期计划，制定9月份融合教育活动方案。

**送教上门:**

1.8月30日上午9:00九号成长支持中心，召开送教上门期初工作会议，并与送教上门的老师们落实好本学期送教学生。

**资源中心:**

1.按序号分类汇总江苏省第九届智障教育微课大赛作品

**成长支持中心：**

1.8月30日上午10:00九号成长支持中心，召开成长支持中心期初工作会议。

2.常规工作（精油皂制作、材料采购等）