**第1周工作安排**

2023年2月6日-2023年2月12日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（2月6日） | 上午9:40 | 健身房 | 全体师生 | 开学典礼 | 学生发展支持中心 |
| 下午3:40 | 会议室 | 融合组成员 | 融合教育期初工作会议 | 融合教育管理中心 |
| 二（2月7日） | 上午11：00 | 会议室 | 教师社团组长 | 教师社团优化会议 | 教师发展中心 |
| 下午3：40 | 会议室 | 远程课题组成员 | 期初工作会议 | 课程教学研究中心 |
| 三（2月8日） | 上午9:00 | 9号成长支持中心 | 送教上门教师 | 送教上门期初工作会议 | 融合教育管理中心 |
| 上午10:00 | 成长支持中心教师 | 成长支持中心期初工作会议 |
| 下午3:40 | 会议室 | 支委委员 | 支委会议 | 党支部 |
| 四（2月9日） | 上午9:00 | 保安室 | 全体后勤人员 | 安全培训、明确分工 | 后勤服务中心 |
| 下午3：40 | 会议室 | 教研组长 | 期初教研组长会议 | 教师发展中心 |
| 五（2月10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 | 校务管理中心 |
| 六（2月11日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（2月12日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**学校、党支部**：

1. 本周轮值校长霍莉萍。
2. 2月6日开学典礼，学生统一着装。
3. 周三（2月8日）教育局开展开学跑面，请全体教师关注。
4. 周三（2月8日）党支部召开支委委员会议。
5. 全体师生根据开学工作会议要求落实疫情防控工作要求。
6. 值班安排微调，请当天值班的老师在楼道里多巡视多看护。

**教师发展中心、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2月份课后服务进班教师安排表。

4.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。

**课程教学研究中心：**

1.召开远程送教课题组会议，交流学期计划。制定本学期远程直播安排表，提前一周备课，开学第二周开始远程直播常态化课堂。

2.组织评估小组成员开展一年级期初评估工作。

3.寒假论文请于2月9日中午12.:00交至课发部。

**学生发展支持中心：**

1.周一（2月6日）开学典礼。

**后勤服务中心：**

1.全校清洁、消毒，组织一次校园安全大检查。

2.配发办公用具、用品，分发各班教材。

3.组织各方代表去配送餐饮公司现场督查，统计用餐人数。

4.校园局部环境、绿化布置，协助学发部做好开学季活动。

5.开学安全教育。

**校务管理中心：**

1. 汇总各部门工作计划，上报学校工作计划。
2. 汇总各班级、各部门2月宣传计划。

**融合教育管理中心：**

**融合教育：**

周一下午召开2023年春学期融合教育巡回指导教师期初工作会议。

**送教上门：**

周三上午召开 2023年春学期送教上门期初工作会议。

**喜憨儿公益创投项目**

周三上午召开2023年春学期期初工作会议。