**第18周工作安排**

2024年1月1日-2024年1月7日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一（1月1日） | 2024年元旦 |
| 二（1月2日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 自选 | 生活适应组教师 | 生活适应组教研活动 | 教师发展中心 |
| 三（1月3日） | 下午13:50 | 会议室 | 岗位晋升考评组成员 | 2023年度岗位晋升打分 | 校务管理中心 |
| 下午3:40 | 自选 | 教康组教师 | 教康组教研活动 | 教师发展中心 |
| 四（1月4日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:40 | 自选 | 全体教师 | 教师社团活动 | 工会 |
| 五（1月5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（1月6日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日（1月7日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**学校、党支部**：

1. 本周轮值校长沈苏雯。
2. 元旦过后要针对申报文明校园的学校开展初查，提前做好准备。

**教师发展中心、工会：**

**常规工作：**

1.本学期教师继续教育学时以及校本培训录入。

2.筹办青年教师练兵课。

3.教康组学科竞赛活动。

**友情提醒：**

1月上半个月结束新课。

1-4年级个别化康复材料搜集和整理

**课程教学研究中心：**

1.完善江苏省智力障碍儿童教育指导手册 ，并上交省特殊教育指导中心

2.完善远程送教结题准备工作。

3.完成区级课题的申报，截止时间1月10日。

4.联系于纯老师，指导我校省规划课题结题、区级课题申报，时间待定。

**学生发展支持中心：**

1.根据文明校园创建六好要求，撰写一份创建报告；

2.根据创建指标准备好台账资料（2022、2023两年）；

3.学生要熟悉背诵八礼四仪、二十四字核心价值观的内容，会抽查。

**后勤服务中心：**

1. 资产月报

2.收集全体师生照片并录入

3.协调代建督促结算事宜

4.数字孪生校园系统进入试运行

5.继续随机检查用电安全

**校务管理中心：**

1.树人基金材料整理。

2.2023年度教师岗位晋升。

3.2024年1月教师护学岗值班安排、行政值班日志编制。

4.校园网、公众号、视频号维护。

**融合教育管理中心：**

**融合教育：**

1.继续市特教微信公众号新闻稿

**送教上门：**

**省智障教育资源中心：**

1.继续做好10位校长视频的对接工作。

2.最好省智障教育资源中心群老师问题的回复工作。

**喜憨儿公益创投项目：**

1.常规工作（买制皂材料，维护咖啡机）

2.继续制作双塔、淹城图案的精油皂，包装礼盒